

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

СХВАЛЕНО

Протокол конференції трудового колективу
Київського національного університету театру,
кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого
«31» серпня 2026 року (Протокол № 2)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між ректором і первинною профспілковою організацією
Київського національного університету театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого
на 2026 – 2029 роки

Київ – 2026

ЗМІСТ

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Розділ 2. СТРОК ЧИННОСТІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Розділ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Розділ 4. ПОРЯДОК НАЙМАННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Розділ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

Розділ 6. МОРАЛЬНІ ЗАОХОЧЕННЯ, ПРИМІЮВАННЯ, ІНШІ СТИМУЛЮЮЧИ ВИПЛАТИ ТА МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

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

Розділ 8. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Розділ 9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

Розділ 10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Розділ 11. ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

Розділ 12. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

Розділ 13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Додаток 2. Угода з охорони праці.

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

Додаток 4. Положення про преміювання, інші заохочувальні виплати та щорічну грошову винагороду працівникам Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого.

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

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

Додаток 7. Положення про відзнаки Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого.

Додаток 8. Порядок використання службових автомобілів Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого.

Додаток 9. Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

Додаток 10. Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно видається мило у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням.

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір є угодою між роботодавцем і трудовим колективом Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І.К. Карпенка-Карого (далі-Університет), що регулює трудові й соціально-економічні відносини між сторонами, гарантує захист прав та інтересів працівників Університету.

1.2. Колективний договір має пряму дію та укладається відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про оплату праці», «Про охорону праці» «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про відпустки» «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, а також Галузевої угоди між Міністерством культури України і Профспілкою працівників культури України на 2023 – 2028 роки, положення якої є обов'язковими для врахування під час укладання колективних договорів і визначають мінімальні соціально-економічні гарантії, що не можуть бути нижчими за встановлені цим договором, Статуту Університету, а також інших нормативно-правових актів.

1.3. Сторонами Колективного договору є:

- Працівники Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І.К. Карпенка-Карого, який представляє профспілковий комітет Первинної профспілкової організації Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І.К. Карпенка-Карого в особі його голови Підлісної Любові Андріївни.
- Роботодавець в особі ректора Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І.К. Карпенка-Карого Кочарян Інни Сергіївни.

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

1.5. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників Університету в тому числі на жінок, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, а також на працівників, призваних або прийнятих на військову службу за контрактом (у тому числі під час мобілізації на особливий період).

1.6. Сторони зобов'язуються спільно на основі гендерної рівності та недискримінації за будь-якою ознакою, узгоджувати рішення, що стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників Університету.

1.7. Жодна зі сторін, які уклали цей Договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку ухвалювати рішення, що змінюють

норми, положення, зобов'язання, встановлені Колективним договором, або припиняють їх виконання.

1.8. Зміни та доповнення до Колективного договору за потреби вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, встановленому для його затвердження.

1.9. У разі виникнення розбіжностей щодо тлумачення або виконання положень Колективного договору, Сторони проводять консультації та переговори протягом 10 робочих днів з моменту письмового повідомлення про спір. Якщо спір не врегульовано, він вирішується відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

1.10. Ректор забезпечує і контролює виконання Колективного договору та звітує про результати його виконання на конференції трудового колективу не рідше одного разу на рік.

1.11. Профспілка контролює виконання Колективного договору, звітує про його виконання на конференції трудового колективу та направляє Ректорові подання з вимогою усунення порушень його умов відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» не рідше одного разу на рік.

1.12. У разі укладення (прийняття) нового Колективного договору ректор забезпечує його оприлюднення на офіційному веб-сайті Університету та в загальнодоступних місцях протягом 3 робочих днів з дня його підписання.

Керівники структурних підрозділів зобов'язані персонально ознайомити всіх працівників підрозділу з текстом нового Колективного договору під особистий підпис (або через корпоративну систему електронного документообігу) у строк не пізніше 10 робочих днів з дня його офіційного оприлюднення.

1.13. З метою забезпечення гнучких умов праці, безперервності навчального процесу та дотримання трудових прав працівників, у разі виробничої необхідності, надзвичайних ситуацій, дії воєнного стану або за згодою сторін трудового договору, допускається запровадження дистанційної або змішаної форми організації роботи. Умови, строки та порядок виконання роботи в таких випадках визначаються відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Кодексу законів про працю України, зокрема, статтею 60² та локальних нормативних актів Університету, погоджених з Профспілкою.

Умови дистанційної роботи визначаються трудовим договором (у тому числі шляхом укладення додаткової угоди) або відповідним наказом роботодавця у випадках, передбачених законодавством.

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

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

Додаток 2. Угода з охорони праці.

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

Додаток 4. Положення про преміювання, інші заохочувальні виплати та щорічну грошову винагороду працівникам Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого.

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

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

Додаток 7. Положення про відзнаки Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого.

Додаток 8. Порядок використання службових автомобілів Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого.

Додаток 9. Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

Додаток 10. Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно видається мило у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням.

Розділ 2. СТРОК ЧИННОСТІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1 Колективний договір укладено на 2026 – 2029 роки, набуває чинності з моменту підписання його Сторонами і діє до укладання нового або перегляду чинного Колективного договору.

У разі, якщо новий Колективний договір не укладено до закінчення строку дії цього договору, дія цього договору автоматично продовжується до моменту набрання чинності новим договором.

2.2 У разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) чи перейменування Університету, Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, чи може бути переглянутий за згодою Сторін.

2.3 Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Уповноваженого органу управління Університету.

2.4 У разі ліквідації Університету Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідаційної процедури.

2.5 Протягом строку дії Колективного договору Сторони обов'язані виконувати взяті на себе зобов'язання та не допускати односторонньої відмови від їх виконання, крім випадків, передбачених законодавством України..

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

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

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

Розділ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

3.1 Роботодавець зобов'язується забезпечити належні організаційні та матеріально-технічні умови роботи для продуктивної роботи співробітників.

3.2 Забезпечити під час укладання трудових договорів (контрактів) із працівниками неухильне дотримання Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», Положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом МОН від 10.09.2024 № 1277, Статуту Університету, Положення про конкурс на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Університету, Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників, а також інших чинних нормативно-правових актів, які регулюють правові відносини.

3.3 Не допускати до роботи працівників без укладання трудового договору, оформленого наказом ректора, та без подання повідомлення до Державної податкової служби як центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне страхування, про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.4 Укладати трудові договори у формі контракту лише у випадках, передбачених законодавством України. Строк контрактів встановлюється за домовленістю Сторін, окрім випадків, коли інший строк передбачено законодавством.

3.5 Розірвання трудового договору здійснюється відповідно до законодавства України – за угодою сторін, з ініціативи працівника, з ініціативи роботодавця або з інших підстав, передбачених КЗпП України. У випадках розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця, якщо це передбачено пунктами 1, 2-5, 7 статті 40, пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, воно допускається лише за наявності попередньої згоди Профспілки Університету, з урахуванням норм Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

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

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

3.7. Встановити режим робочого часу науково-педагогічним і педагогічним працівникам у межах 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) при 6-денному робочому тижні з урахуванням виконання навчальної, організаційної, методичної, наукової робіт, передбачених індивідуальним планом. Режим роботи працівників визначається розкладом навчальних занять та контрольних заходів, графіком консультацій тощо та іншими видами робіт, які передбачені відповідно до їхніх посад, встановлює Університет за погодженням із Профкомом. В умовах воєнного стану режим роботи працівників

встановлюється з урахуванням вимог Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

3.8 За згодою сторін трудового договору науково-педагогічним, педагогічним та іншим працівникам Університету може встановлюватися режим дистанційної роботи та гнучкий графік роботи.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника в випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватись наказом Ректора за погодженням із Профкомом. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи під особистий підпис (або через корпоративну систему електронного документообігу).

За необхідності працівники можуть бути переведені для виконання роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Університету.

Під час дистанційної роботи працівники розподіляють робочий час на свій розсуд з урахуванням особливостей навчального процесу в дистанційному режимі.

Виконання дистанційної роботи, а також роботи на умовах гнучкого графіка не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною, відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах дистанційної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, якщо є для цього відповідні ресурси та засоби.

Водночас, працівнику може бути відмовлено в запровадженні дистанційної роботи, якщо виконання роботи дистанційно не можливе, зважаючи на трудову функцію працівника.

Відповідальні: ректор, проректори, керівник відділу кадрів.

3.9 Для працівників Університету, які не належать до науково-педагогічних та педагогічних працівників кафедр, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Нормальна тривалість робочого часу для цієї категорії працівників становить 40 годин на тиждень з тривалістю щоденної роботи 8 годин, відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування, а також інші особливості режиму роботи визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету та можуть бути уточнені наказами роботодавця.

У період дії правового режиму воєнного стану режим робочого часу та часу відпочинку може змінюватися відповідно до вимог Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», в тому числі щодо:

- встановлення іншої тривалості робочого тижня;

- зміни часу початку і закінчення роботи;
- запровадження змінного або гнучкого режиму роботи;
- залучення до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні у випадках, передбачених законодавством.

У таких випадках роботодавець забезпечує дотримання мінімальних державних гарантій в оплаті праці, часу відпочинку та безпеки праці.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів

3.10 Аспіранти, мають право на трудову діяльність у вільний від навчання час на загальних підставах.

3.11 Працівники Університету, які, крім основної роботи, прийняті до науково-педагогічного складу, можуть виконувати педагогічну роботу в свій робочий час, за умови наявності графіку відпрацювань.

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

Відповідальні: керівники структурних підрозділів

3.13 Погоджувати з Профспілкою:

- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- графік відпусток;
- розірвання трудового договору у випадках, передбачених статтею 43 Кодексу законів про працю України;
- залучення працівників до надурочних робіт та робіт у вихідні дні у випадках, передбачених законодавством.

Відповідальні: ректор, проректори, керівник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

3.14 Організація праці, режим робочого часу, система оплати праці, застосування стимулювальних виплат та надання працівникам соціальних гарантій здійснюються як взаємопов'язані елементи організації трудових відносин відповідно до законодавства України, цього Колективного договору та локальних нормативних актів Університету.

Розділ 4. ПОРЯДОК НАЙМАННЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

4.1 Прийняття на роботу та звільнення працівників здійснюється Ректором на підставі чинного законодавства України, Статуту Університету, Положення про конкурс на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Університету та інших внутрішніх нормативних актів Університету. У разі необхідності враховуються рекомендації Вченої ради та пропозиції керівників структурних підрозділів.

4.2 Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу, як правило, за результатами відкритого конкурсного відбору відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Положення про конкурс на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Університету.

За результатами конкурсу з науково-педагогічними працівниками укладаються трудові договори відповідно до законодавства України. У випадках,

передбачених законодавством, трудові договори можуть укладатися і у формі контракту або строкового трудового договору.

4.2.1 Контракти з науково-педагогічними працівниками можуть укладатися за згодою сторін на строк, визначений домовленістю сторін, але не більше, ніж на п'ять років, якщо інше не передбачене законодавством.

При визначенні строку контракту враховуються результати конкурсного відбору, стаж роботи в Університеті, результати попередньої діяльності, професійні досягнення, виконання умов попереднього трудового договору/контракту, дотримання вимог охорони праці, академічної доброчесності та інші законні, об'єктивні та недискримінаційні критерії.

4.2.2 Строкові трудові договори можуть укладатися з науково-педагогічними працівниками:

- які приймаються на роботу до оголошення конкурсу – на строк, що не перевищує одного навчального року;
- які приймаються за сумісництвом – на визначений строк або до кінця навчального року.

4.2.3. Педагогічні працівники Університету проходять атестацію відповідно до вимог законодавства України, зокрема, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України.

Атестація проводиться з метою визначення відповідності працівника займаній посаді, рівня його кваліфікації, присвоєння кваліфікаційних категорій та педагогічних звань.

Результати атестації враховуються під час ухвалення рішень щодо продовження трудових відносин, зміни умов праці, встановлення надбавок і доплат відповідно до законодавства.

4.3 Дата припинення трудових відносин з науково-педагогічними та педагогічними працівниками, які працюють за сумісництвом, визначається відповідно до умов трудового договору та законодавства України.

4.4 Інші працівники приймаються на роботу відповідно до законодавства України шляхом укладення безстрокових або строкових трудових договорів, у тому числі у формі контракту, а також з урахуванням особливостей правового регулювання трудових відносин у період дії воєнного стану.

Строкові трудові договори укладаються лише у випадках, передбачених законодавством України, з урахуванням характеру роботи, умов її виконання або інтересів працівника, на строк, визначений за угодою сторін, також з урахуванням особливостей правового регулювання трудових відносин у період дії воєнного стану.

4.5 Заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників здійснюється, як правило, на конкурсних засадах. Університет забезпечує рівність прав всіх учасників конкурсу, відкритість і прозорість процедур відбору, недопущення дискримінації за будь-якими ознаками. При цьому Університет сприяє залученню до участі в конкурсі найкваліфікованіших фахівців, у тому числі випускників Університету, однак без надання їм переваг, що обмежують права інших претендентів.

4.6 Звільнення працівників Університету здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту» та умов трудових договорів.

У випадках, передбачених законодавством, розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця здійснюється за попередньою згодою профспілкового органу.

4.7 У разі виникнення загрози масових звільнень (передбачених ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення» та ст. 49² КЗпП України) Університет вживає заходи для їх мінімізації, зокрема:

- проводить аналіз використання трудових ресурсів з метою оперативного реагування на зміни;
- першочергово скорочує вакантні посади та посади сумісників;
- скасовує роботу у надурочний час, у вихідні та святкові дні (крім випадків, передбачених законом);
- скорочує адміністративно-управлінські витрати;
- тимчасово обмежує прийняття нових працівників, крім випадків, які є виробничою необхідністю.

4.8 Ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання структурних підрозділів, які передбачають скорочення чисельності або штату працівників чи погіршення умов праці, можуть запроваджуватися лише після завчасного інформування Профспілки та проведення консультацій щодо причин звільнень, їх строків, кількості і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення щодо будь-якої із зазначених ситуацій, Ректор повинен почати переговори з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільнень, зведення їх кількості до мінімуму чи пом'якшення наслідків звільнень, з урахуванням можливостей, обумовлених умовами воєнного стану.

4.9 Не допускати примушення працівників до звільнення за власним бажанням перед виходом наказу про їх звільнення у зв'язку з перепрофілюванням, реорганізацією чи ліквідацією підрозділів. У таких випадках застосовуються положення ст.40 КЗпП України (скорочення чисельності чи штату). Працівники мають бути належним чином попереджені не пізніше, ніж за два місяці до дати звільнення.

4.10 У період дії воєнного стану трудові відносини в Університеті регулюються з урахуванням особливостей, встановлених Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

У разі суперечності між положеннями цього Колективного договору та зазначеним Законом застосовуються норми Закону.

Університет має право змінювати організацію праці, режим роботи, запроваджувати дистанційну або змішану форму роботи.

У цей період Університет має право:

укладати строкові трудові договори для заміщення тимчасово відсутніх працівників;

змінювати істотні умови праці без дотримання двомісячного строку попередження;

призупиняти дію трудових договорів у випадках, передбачених законодавством;

застосовувати інші передбачені законом особливості організації трудових відносин.

При цьому Університет забезпечує максимальне дотримання трудових прав працівників та інформування Профспілки про прийняті рішення.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, начальники відділу кадрів та юридичної служби.

Розділ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1 Оплата праці працівників Університету здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», галузевих угод, Колективного договору та чинних нормативно - правових актів у межах кошторису доходів і видатків, затвердженого Уповноваженим органом управління Університету.

5.2 Розмір заробітної плати визначається наказом про прийняття на роботу та включає посадовий оклад, доплати, надбавки й інші виплати, передбачені законодавством і внутрішніми актами. Підставою для встановлення та нарахування відповідних доплат і надбавок є заява працівника та подані ним підтверджувальні документи про стаж роботи, науковий ступінь, вчене або почесне звання, кваліфікаційну категорію, педагогічний чи бібліотечний стаж тощо.

5.3 Оплата праці Ректора здійснюється відповідно до умов контракту, укладеного з Уповноваженим органом управління Університету.

5.4 Заробітна плата працівникам Університету виплачується регулярно не рідше двох разів на місяць з проміжком не більше 16 календарних днів, а саме:

- аванс за першу половину місяця (не менше заробленої суми пропорційно відпрацьованому часу);
- остаточний розрахунок – за другу половину місяця.

5.5 Ректор несе персональну відповідальність за дотримання строків виплати заробітної плати відповідно до законодавства України.

5.6 Розмір заробітної плати за першу половину місяця (аванс) визначається пропорційно фактично відпрацьованому часу з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

5.7 Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється відповідно до Закону України “Про Державний бюджет України” на поточний рік. Університет забезпечує її виплату в повному обсязі та здійснює індексацію доходів у випадках передбачених законодавством.

5.8 Університет забезпечує своєчасне корегування заробітної плати у випадках зміни тарифних ставок, посадових окладів чи умов оплати праці, з урахуванням вимог законодавства та колективного договору.

5.9 Обчислення середньої заробітної плати для оплати часу відпусток, виконання державних або громадських обов'язків, службових відряджень,

навчання тощо здійснюється відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати № 100.

5.10 Нарахування та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю та пологами здійснюється відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» № 1105-XIV на підставі середньої заробітної плати, обчисленої за правилами Порядку обчислення середньої заробітної плати та загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням № 1266 з виплат, на які нараховано єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

5.11 Науково-педагогічним та педагогічним працівникам, які працюють в Університеті за сумісництвом, може встановлюватися щомісячна надбавка відповідно до законодавства та внутрішніх положень Університету.

Відповідальні: ректор, проректори, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер, голова профспілки.

5.12 Працівникам, які працюють за графіком змінності (сторожі та інші категорії) у разі не виконання норм робочого часу з причин, що залежать від працівника (зокрема, у випадку прогулів, відсутності на роботі без поважних причин, самовільного залишення робочого місця) заробітна плата нараховується пропорційно фактично відпрацьованому часу відповідно до вимог законодавства. Факт відсутності працівника на роботі та причини такої відсутності підтверджуються відповідними документами обліку робочого часу.

Відповідальні: коменданти навчальних корпусів, проректор з інфраструктурного розвитку, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер, служба з охорони праці, керівники підрозділів.

5.13 Ректор за погодженням із Профспілкою у межах коштів фонду оплати праці та відповідно до чинного законодавства України, має право встановлювати працівникам надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) за результатами їхньої роботи та з урахуванням особливостей виконуваних обов'язків.

5.14 Надбавки та доплати є складовими заробітної плати і встановлюються відповідно до законодавства України. Премії, винагороди та інші стимулюючі виплати регулюються Розділом 6 цього Колективного договору.

(Додаток 3 до Колективного договору).

Відповідальні: проректори, головний бухгалтер.

5.15 У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи або порушення трудової дисципліни розмір установленної надбавки може бути переглянутий, зменшений або скасований за рішенням роботодавця за погодженням із профспілкою (у випадках, передбачених колективним договором).

Наявність дисциплінарного стягнення враховується при ухваленні рішення, але не є автоматичною підставою для скасування надбавки.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер, голова профспілки (погодження).

5.16 Університет забезпечує своєчасну та повну сплату страхових внесків до системи загальнообов'язкового соціального страхування, зокрема, до Пенсійного фонду України, відповідно до законодавства.

Працівники мають право на отримання інформації про суми сплачених внесків шляхом ознайомлення з персоніфікованими відомостями у встановленому порядку.

5.17 Працівникам надаються розрахункові листки із зазначенням сум нарахувань, відрахувань та підстав для їх здійснення. Розрахунковий листок видається працівнику особисто.

Відповідальні: головний бухгалтер.

5.18 Керівники структурних підрозділів несуть відповідальність за достовірність табелів обліку робочого часу.

5.19 У разі смерті працівника належні йому суми заробітної плати, компенсацій та інших виплат видаються члену його сім'ї, особі, яка була на його утриманні чи особі, яка здійснила поховання, після подання документів, що підтверджують право на отримання коштів (свідоцтво про смерть, документи про родинні зв'язки, паспорт, ідентифікаційний код, документи про витрати на поховання тощо).

Виплата здійснюється у строки, передбачені законодавством України. У разі відсутності таких осіб належні працівникові кошти входять до складу спадщини згідно із законодавством.

Відповідальні: головний бухгалтер, кадрова служба.

Розділ 6. МОРАЛЬНІ ЗАОХОЧЕННЯ, ПРЕМІЮВАННЯ, ІНШІ СТИМУЛЮВАЛЬНІ ВИПЛАТИ ТА МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

6.1 Ректор має право застосовувати до працівників Університету моральні заохочення, премії, інші стимулювальні та заохочувальні виплати відповідно до особистого внеску працівника у результати діяльності Університету, якості та результативності роботи, ініціативності, творчого підходу до виконання посадових обов'язків, складності та умов виконання роботи з урахуванням дотримання трудової дисципліни.

Моральні заохочення та стимулювальні виплати застосовуються наказом ректора відповідно до статей 143–146 Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про освіту», інших нормативно-правових актів України, Колективного договору та Додатка 4 до Колективного договору.

До моральних заохочень належать:

оголошення подяки;

нагородження почесною грамотою чи відзнакою Університету;

представлення до державних, відомчих та інших нагород і відзнак відповідно до законодавства;

До стимулювальних та заохочувальних виплат належать:

премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій;

інші заохочувальні виплати відповідно законодавства та Колективного договору;

щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам відповідно до законодавства.

Надбавки та доплати до посадових окладів (тарифних ставок) встановлюються у відповідності з законодавством та внутрішніх нормативних актів Університету і є складовими заробітної плати, а не заходами заохочення.

Матеріальне стимулювання працівників здійснюється незалежно від установлених працівникам доплат і надбавок, які є складовими заробітної плати відповідно до Розділу 5 цього Колективного договору.

(Додаток 4 до Колективного договору).

6.2 Матеріальні заохочення Ректору надаються відповідно до чинного законодавства України, умов контракту, укладеного з Уповноваженим органом управління Університету та положень Колективного договору.

6.3 Університет у встановленому законодавством порядку вносить подання про нагородження державними нагородами, почесними званнями, відомчими відзнаками, грамотами та преміями.

Подання готується на підставі доповідних керівників структурних підрозділів і узгоджується ректором, проректорами і головою Профспілки. Ректор може бути представлений до державних нагород відповідно до чинного законодавства України.

Відповідальні: проректори, учений секретар, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів, начальник загального відділу.

6.4 Інформація про надані моральні та матеріальні заохочення, державні або відомчі нагороди доводиться до відома трудового колективу шляхом наказів, публікацій на офіційному вебсайті Університету та/або під час зборів працівників, за умови дотримання законодавства про захист персональних даних.

Відповідальні: начальники відділу кадрів, загального відділу та центру супроводу ІТ-інфраструктури.

6.5 Університет надає працівникам матеріальну допомогу, зокрема, на оздоровлення, у зв'язку з важким матеріальним становищем, тривалою хворобою, народженням дитини, похованням родичів та в інших випадках, передбачених законодавством і Колективним договором.

Матеріальна допомога надається в межах фонду оплати праці Університету. Її розмір визначається з урахуванням обставин, викладених у заяві працівника, та наявних фінансових ресурсів, і, як правило, не перевищує одного посадового окладу на рік (крім матеріальної допомоги на поховання).

Надання матеріальної допомоги здійснюється на підставі особистої заяви працівника, підтвердних документів (за наявності) та рішення ректора, що оформлюється відповідним наказом.

6.6 Науково-педагогічним, педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки Університет надає щорічну одноразову допомогу на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту»,

абзацу другого пункту 3 Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 та кошторису Університету.

Іншим працівникам Університету за наявності відповідних фінансових можливостей може надаватися матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення або для вирішення соціально-побутових питань (у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем), один раз на календарний рік у розмірі, що не перевищує одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік, у межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом Університету та з урахуванням його фінансових можливостей.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може надаватися працівнику, зокрема, у разі скрутного матеріального становища, тяжких сімейних обставин, необхідності значних витрат на лікування, а також у разі пошкодження або знищення житла працівника внаслідок збройної агресії російської федерації, бойових дій, ракетних чи атак безпілотними літальними апаратами або інших, пов'язаних з ними надзвичайних обставин. Матеріальна допомога надається на підставі заяви працівника та, за можливості, документів, що підтверджують відповідні обставини.

Надання зазначеної допомоги здійснюється на умовах, визначених Додатком 5 до цього Колективного договору. Загальний сукупний розмір виплаченої працівнику матеріальної допомоги протягом одного календарного року не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати), за винятком матеріальної допомоги на поховання.

Виплата допомоги здійснюється в межах фонду заробітної плати, передбаченого кошторисом доходів і видатків Університету, затвердженим Уповноваженим органом управління Університету, відповідно до статей 97 і 113 Кодексу законів про працю України та Закону України «Про оплату праці».

(Додаток 5 до Колективного договору).

6.7 В кошторисі Університету можуть передбачаються видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам Університету, стимулювання творчої, педагогічної та науково – педагогічної діяльності керівних, науково – педагогічних, педагогічних працівників відповідно до законодавства України, та положень галузевих угод.

Використання зазначених коштів здійснюється в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом Університету, на підставі наказів Ректора, відповідно до цього Колективного договору та за погодженням із Профспілкою у випадках, передбачених законодавством і Колективним договором.

(Додатки 4 і 5 до Колективного договору).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова профспілки.

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

7.1 Університет забезпечує працівникам дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу, режиму роботи та часу відпочинку, відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» а також вимог Галузевої угоди між Міністерством культури України і Профспілкою працівників культури України на 2023 – 2028 роки, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

Режим роботи, графіки заміності та час відпочинку визначаються у Правилах внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються наказом Ректора за погодженням із профспілкою Університету.

7.2 В Університеті встановлюються такі режими та норми тривалості робочого часу:

- для науково-педагогічних та педагогічних працівників – скорочена тривалість робочого часу 36 годин на тиждень при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем (неділя) відповідно до законодавства України;
- для працівників навчального театру – п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин на тиждень з вихідними днями у неділю та понеділок;
- для педагогічних працівників, віднесених за умовами оплати праці до адміністративно-управлінського персоналу та інших працівників – п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин на тиждень з вихідними днями у суботу та неділю.

Особливості режиму роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників, порядок організації дистанційної роботи, гнучкого режиму робочого часу, а також особливості організації праці в умовах воєнного стану визначаються Розділом 3 цього Колективного договору, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими локальними актами Університету.

Конкретний режим роботи, час початку та закінчення роботи, графіки змінності чергувань, консультацій та інші особливості організації робочого часу визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи, розкладом занять та іншими локальними актами Університету відповідно до статей 50–52 КЗпП України, Закону України «Про вищу освіту», Галузевої угоди між Міністерством культури України та Профспілкою працівників культури України на 2023–2028 роки та Розділу 3 цього Колективного договору.

7.3 Перенесення вихідних та робочих днів, крім випадків, встановлених Кодексом законів про працю України, здійснюється за наказом (розпорядженням) ректора, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації (представником профспілки).

Такі перенесення не повинні призводити до зменшення тривалості щорічної відпустки чи порушення встановленої законом тривалості робочого часу.

7.4 Залучення працівників до роботи у вихідні, святкові чи неробочі дні допускається лише у випадках та порядку, передбачених законодавством України, якщо це зумовлено необхідністю забезпечення безперервності освітнього процесу, забезпечення охорони майна Університету, проведення культурно-мистецьких, творчих, освітніх заходів, ліквідації наслідків аварій, надзвичайних ситуацій або іншими обставинами виробничої необхідності. До роботи у вихідні дні працівників адміністративно-управлінського персоналу, навчального театру, Навчально-практичного комплексу «Karpen Co», центру супроводу ІТ-інфраструктури, господарського відділу та інших структурних підрозділів Університету відповідно до покладених на них функціональних обов'язків.

Залучення працівників до роботи у вихідні, святкові чи неробочі дні здійснюється на підставі письмового наказу ректора за погодженням із виборним органом Профспілки Університету та у випадках, передбачених законодавством, — за письмовою згодою працівника, відповідно до статей 71–72, 107 Кодексу законів про працю України та Галузевої угоди між Міністерством культури України і Профспілкою працівників культури України на 2023–2028 роки.

Компенсація за роботу у вихідний, святковий або неробочий день здійснюється відповідно до статті 72 та статті 107 Кодексу законів про працю України шляхом надання іншого дня відпочинку або оплати роботи у грошовій формі у підвищеному розмірі.

Графіки чергувань у структурних підрозділах Університету (факультет, інститут, кафедри, навчальний театр, бібліотека, гуртожиток, технічні служби) затверджується наказом Ректора.

Під час організації чергувань та роботи у вихідні, святкові чи неробочі дні Університет забезпечує дотримання вимог законодавства щодо тривалості робочого часу, щоденного та щотижневого безперервного відпочинку, а також вимог охорони праці.

7.5 Для працівників, характер роботи яких дозволяє виконання трудових обов'язків поза межами робочих приміщень Університету або не потребує постійної присутності на робочому місці, за погодженням між працівником і роботодавцем може встановлюватися дистанційна робота, гнучкий режим робочого часу або інші форми організації праці відповідно до законодавства України та локальних актів Університету.

Рішення про запровадження дистанційної роботи, гнучкого режиму робочого часу, змішаного режиму роботи або інших форм організації праці оформлюється наказом ректора або уповноваженої ним посадової особи.

У період дії воєнного стану, надзвичайної ситуації, загрози збройної агресії, епідемії, пандемії чи інших обставин, що можуть створювати загрозу життю або здоров'ю працівників, дистанційна робота, змішаний режим роботи або гнучкий режим робочого часу можуть запроваджуватися відповідно до законодавства України з урахуванням потреб забезпечення освітнього процесу.

Під час дистанційної роботи працівник самостійно розподіляє робочий час, якщо інше не визначено трудовим договором, наказом роботодавця або не впливає із специфіки освітнього процесу чи посадових обов'язків працівника.

Запровадження дистанційної роботи, змішаного режиму роботи або роботи на умовах гнучкого режиму робочого часу або інших форм організації праці не тягне за собою обмеження обсягу трудових прав працівників, гарантій в оплаті праці та інших трудових гарантій, передбачених законодавством України.

7.6 У випадках, передбачених законодавством, напередодні святкових і неробочих днів, визначених у статті 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, крім працівників, яким відповідно до статті 51 КЗпП України встановлена скорочена тривалість робочого часу.

7.7 Роботу працівників Університету у святкові та неробочі дні допускається лише у випадках передбачених статтею 71 КЗпП України (забезпечення безперервності освітнього процесу, охорона майна, аварійні ситуації, проведення культурно-мистецьких заходів тощо).

Оплата праці у такі дні здійснюється відповідно до статті 107 КЗпП України – у подвійному розмірі:

- за відрядною системою – не менше ніж за подвійними розцінками;
- за погодинною або денною оплатою – у подвійному розмірі годинної або денної ставки;
- працівникам з місячним окладом – у розмірі одинарної ставки понад оклад, якщо робота проводилася в межах норми, або подвійної – якщо понад норму.

За бажанням працівника, може бути наданий інший день відпочинку замість грошової компенсації.

7.8 Встановити, що працівникам, які мають дітей віком до 14 років або дитину з інвалідністю, а також працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї згідно з медичним висновком, можуть бути надані:

- гнучкий графік роботи або скорочений робочий день;
- додаткова неоплачувана відпустка тривалістю до 10 календарних днів на рік (182¹ КЗпП України);
- право на відмову від роботи в нічний або надурочний час без негативних наслідків для оплати праці.

Оплата у випадках скорочення робочого часу або звільнення від роботи здійснюється пропорційно відпрацьованому часу згідно зі ст. 56 КЗпП України.

7.9 Вагітним працівницям за їх заявою та на підставі медичного висновку може встановлюватися неповний робочий час відповідно до статті 56 КЗпП України.

Роботодавець повинен забезпечити безпечні умови праці, уникати залучення таких працівниць до робіт із підвищеним навантаженням, нічних або надурочних робіт.

7.10 Застосування надурочних робіт допускається лише у виняткових випадках і з письмового дозволу Профспілки, відповідно до статей 62-63 КЗпП України.

Забороняється залучення до надурочних робіт:

- вагітних жінок;
- жінок, які мають дітей віком до 3 років;
- осіб віком до 18 років;
- осіб з інвалідністю – без їх письмової згоди та за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

Керівники структурних підрозділів зобов'язані вести окремий облік надурочних робіт і щомісячно подавати інформацію до відділу кадрів і бухгалтерії.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів.

7.11 Щорічні основні відпустки надаються працівникам Університету відповідно до Закону України «Про відпустки», Кодексу законів про працю України, а також Постанови Кабінету Міністрів України №346 від 14.04.1997 р. (у редакції Постанови КМУ №1291 від 10.10.2025 року).

7.12 Тривалість щорічних відпусток становить:

- для науково-педагогічних працівників і педагогічних працівників, включаючи посадових осіб, щодо яких відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №1291 уточнено їх статус – 56 календарних днів;
- для педагогічних працівників, віднесених за умовами оплати праці до адміністративно-управлінського персоналу – 42 календарних дні;
- для керівних працівників Університету, посади яких передбачені додатком до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346, які не виконують викладацьку (педагогічну) роботу в Університеті, – 28 календарних днів.

Для інших працівників – 24 календарних дні, з них:

- інвалідам III групи – 26 календарних днів;
- інвалідам I та II групи – 30 календарних днів;
- для працівників віком до 18 років – 31 календарний день.

7.15 Щорічні основні відпустки науково-педагогічних, педагогічних працівників та працівників, залучених до роботи в приймальних комісіях, зайнятих у підготовці та проведенні вступних випробувань до Університету, надаються, як правило, після завершення навчального року.

Щорічні основні відпустки працівників навчального театру та навчально-практичного комплексу надаються у серпні. Вони йдуть у відпустку на підставі затвердженого графіку відпусток та доповідних записок керівників відповідних структурних підрозділів.

Графік відпусток затверджується наказом ректора не пізніше 15 грудня попереднього року і доводиться до відома працівників. Зміни до графіка вносяться за погодженням з працівником і профспілковим комітетом.

7.16 Працівникам, які залучені до роботи в приймальних комісіях, відпустка надається після завершення вступної компанії відповідно до наказу ректора на підставі подання відповідального секретаря приймальної комісії.

У разі, якщо період вступної компанії збігається з частиною щорічної відпустки, за письмовою згодою працівника відпустка може бути перенесена на інший період відповідно до статті 11 Закону України «Про відпустки».

7.17 Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- особам віком до 18 років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологам або після неї;
- самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері);
- опікунам, піклувальникам або іншим самотніми особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
- батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року;
- в інших випадках, передбачених законодавством або трудовим договором.

7.18 За сімейними обставинами та з інших причин працівнику за його письмовою заявою може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на строк, погоджений між працівником і роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік, відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки».

Рішення про надання такої відпустки ухвалюється ректором або уповноваженою ним посадовою особою з урахуванням обставин, зазначених у заяві працівника, виробничої необхідності та потреби забезпечення безперервності освітнього процесу.

У період дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, установленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки», відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Час перебування у відпустках, зазначених у статті 26 Закону України «Про відпустки», не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 цього Закону.

Працівнику, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, у період дії воєнного стану за його заявою обов'язково надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною в заяві, але сукупно не більше 90 календарних днів протягом дії воєнного стану. Час перебування у такій відпустці не зараховується до стажу

роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, якщо інше не передбачено законодавством.

Надання відпусток без збереження заробітної плати іншим категоріям працівників здійснюється у випадках та тривалістю, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки» та іншими актами законодавства.

Керівники структурних підрозділів мають право погоджувати такі заяви з урахуванням виробничої необхідності та забезпечення безперервності освітнього процесу.

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

7.19 У період дії воєнного стану особливості надання відпусток визначаються Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» №2136-IX. У випадках, передбачених законодавством, роботодавець має право обмежувати тривалість щорічної основної відпустки та переносити невикористані дні відпустки на період після припинення або скасування воєнного стану.

7.20 Подружжя, що працює в Університеті, має право використовувати щорічну основну відпустку одночасно за їхньою заявою та погодженням з безпосереднім керівником.

7.21 Працівникам, які отримали путівки на санаторно-курортне лікування, може бути надана відпустка у строк, зазначений у путівці.

7.22 Працівникам Університету може надаватись додаткова щорічна відпустка тривалістю до 7 календарних днів за особливий характер праці (за ненормований робочий день) відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки».

Перелік посад працівників, які мають право на таку відпустку, визначено у Додатку 6 до Колективного договору, розробленому з урахуванням вимог Постанови Кабінету Міністрів України №1291 від 10.10.2025 року Галузевої угоди у між Міністерством культури України і Профспілкою працівників культури України на 2023-2028 роки.

Додаткова відпустка може надаватись разом із щорічною основною відпусткою або окремо, за погодженням сторін.

7.23 Відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки», працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається додаткова оплачувана соціальна відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

У разі наявності кількох підстав (наприклад у батьків дитини-інваліда та одиноких матерів), тривалість відпустки може бути сумарною, але не більше 17 календарних днів.

Право на таку відпустку мають:

- один з батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- батьки, які усиновили дитину;

- одинокі матері;
- батьки, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- батьки, які взяли дитину під опіку.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів, Ректор.

7.24 Фінансування додаткових щорічних і соціальних відпусток здійснюється за рахунок загального фонду заробітної плати Університету, спеціального фонду, передбаченого кошторисом доходів і видатків закладу, а також інших джерел фінансування, не заборонених чинним законодавством.

Виплата проводиться відповідно до вимог статті 21 Закону України «Про відпустки».

Відповідальні: головний бухгалтер.

7.25 Наказ про надання відпустки видається відповідно до поданих заяв працівників, з урахуванням інтересів Університету (відпустки працівникам навчального театру та Навчально-практичного комплексу «Karpen Co» надаються відповідно до доповідної записки керівників зазначених структурних підрозділів) згідно з графіком відпусток та не пізніше, ніж за два тижні до її початку (відповідно до статті 21 Закону України «Про відпустки»).

Працівник подає заяву про надання щорічної відпустки відповідно до затвердженого графіка відпусток, не пізніше, ніж за два тижні до запланованої дати її початку, з метою своєчасного оформлення наказу та проведення передбачених законодавством виплат.

У разі необхідності надання відпустки в інший строк, ніж передбачено графіком відпусток, або подання заяви пізніше зазначеного строку питання про надання відпустки вирішується за погодженням між працівником і роботодавцем з урахуванням вимог законодавства України та часу, необхідного для оформлення відповідних документів.

7.26 На підставі заяви, працівникам Університету можуть надаватися відпустки без збереження заробітної плати, у випадках, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки», зокрема:

- пенсіонерам за віком – тривалістю до 30 календарних днів на рік;
- особам з інвалідністю I-II груп – до 60 календарних днів на рік;
- учасникам бойових дій, ветеранам війни – до 14 календарних днів, які супроводжують дітей на санаторно – курортне лікування - на термін, визначений, медичним висновком;
- ветеранам війни та праці, особам, на яких поширюється законодавство про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам із сімейними обов'язками у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу (чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), діда, баби, онуків, братів, сестер), - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам, які одружуються (перший раз) – тривалістю до 10 календарних днів;
- сумісникам – на строк до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- інші.

7.27 За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та ректором 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 зазначеного вище обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

7.28 У період дії воєнного стану керівництво 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, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

7.29 Жінкам, які мають дітей віком до 14-ти років або дитину з інвалідністю, надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 30 календарних днів на рік, зі їх заявою та за згодою безпосереднього керівника.

7.30 Також, під час дії воєнного стану відповідно до Закону № 2136-IX, ректор має право відмовити у наданні будь - якого виду відпустки (крім відпустки в зв'язку з вагітністю та пологами або відпустки по догляду за дитиною до досягнення трирічного віку), якщо працівник залучений до виконання робіт, що є критично важливими для забезпечення життєдіяльності Університету.

7.31 У період дії воєнного стану надання працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад щорічну основну відпустку, за рішенням роботодавця може здійснюватися без збереження заробітної плати. Надання невикористаних днів такої відпустки переноситься на період після припинення

або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

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

Розділ 8. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

8.1 Університет забезпечує реалізацію державної політики у сфері охорони праці, створення належних, безпечних і здорових умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, пожежам, аваріям та надзвичайним ситуаціям відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про охорону праці», Кодексу цивільного захисту України, інших нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту, цього Колективного договору і локальних нормативних актів Університету.

8.2 Сторони Колективного договору забезпечують функціонування системи управління охороною праці в Університеті та здійснюють спільний контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці та навчання, належним санітарно-побутовим забезпеченням працівників і здобувачів освіти.

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища визначаються Угодою з охорони праці, що є Додатком 2 до Колективного договору та його невід'ємною частиною.

8.3 Університет забезпечує функціонування служби охорони праці, організацію та проведення навчання, інструктажів і перевірки знань працівників з питань охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» та затвердженого в Університеті Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, розробленого на основі Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (НПАОП 0.00-4.12-05).

Відповідальні: ректор, проректор з інфраструктурного розвитку, начальник відділу охорони праці, здоров'я та пожежної безпеки, керівники структурних підрозділів.

8.4 Університет забезпечує проведення інструктажів з питань безпеки життєдіяльності, охорони праці та пожежної безпеки для здобувачів освіти, аспірантів, слухачів курсів та інших учасників освітнього процесу відповідно до законодавства України та локальних актів Університету.

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

8.5 Працівники під час прийняття на роботу та в процесі трудової діяльності зобов'язані проходити у встановленому порядку навчання, інструктажі та перевірку знань з питань охорони праці, а також навчання і перевірку знань з питань пожежної безпеки та цивільного захисту у випадках, передбачених законодавством України.

Працівники, які не пройшли навчання, інструктаж або перевірку знань з питань охорони праці у встановленому порядку або за результатами перевірки знань виявили незадовільні результати, до виконання відповідних робіт не допускаються до проходження повторного навчання та перевірки знань.

Допуск працівників до роботи оформлюється і контролюється відповідно до законодавства України та локальних нормативних актів Університету.

8.6 Працівники Університету зобов'язані дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших осіб у процесі виконання роботи, знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці; користуватися засобами індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством; проходити у встановленому порядку медичні огляди, навчання, інструктажі та перевірку знань, негайно повідомляти безпосереднього керівника про нещасні випадки, аварійні ситуації, пожежі або інші обставини, що створюють загрозу життю чи здоров'ю людей та дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог локальних актів Університету з питань охорони праці.

8.7 Фінансування заходів з охорони праці здійснюється відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці» за рахунок коштів, передбачених кошторисом Університету, та інших джерел, не заборонених законодавством України.

Розмір видатків на охорону праці визначається з урахуванням фінансових можливостей Університету та передбачається у кошторисі на відповідний бюджетний період.

Видатки на охорону праці плануються та здійснюються відповідно до законодавства України і спрямовуються, зокрема, на:

- проведення навчання та перевірки знань;
- медичні огляди;
- придбання засобів індивідуального захисту;
- забезпечення пожежної безпеки;
- проведення профілактичних та ремонтних робіт;
- інші заходи з охорони праці.

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

8.8 Просвітницька діяльність і формування культури безпечної праці серед учасників освітнього процесу здійснюються шляхом проведення тематичних занять, тренінгів тощо.

Відповідальні: керівники навчальних груп (курсів), завідувачі кафедр, проректор з науково-педагогічної та творчої роботи, начальник відділу охорони праці, здоров'я та пожежної безпеки.

8.9 Університет забезпечує здійснення заходів із запобігання та протидії пожежам, надзвичайним ситуаціям, аваріям та іншим небезпечним подіям відповідно до законодавства України у сфері пожежної безпеки та цивільного захисту.

8.10 Університет забезпечує працівників, зайнятих на роботах із шкідливими, небезпечними умовами праці або роботах, що потребують

застосування засобів індивідуального захисту, спеціальним одягом, спеціальним взуттям, засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами відповідно до законодавства України та встановлених норм.

Порядок забезпечення працівників засобами індивідуального захисту визначається локальними актами Університету та відповідними додатками до Колективного договору. (Додатки 12 і 13 до Колективного договору).

Відповідальні: проректор з інфраструктурного розвитку, начальник відділу матеріально-технічного забезпечення, головний бухгалтер.

8.11 Розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що сталися з працівниками Університету у зв'язку з виконанням ними трудових обов'язків, здійснюються відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 337.

Розслідування та облік нещасних випадків, що сталися зі здобувачами освіти під час освітнього процесу, здійснюються відповідно до Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 16 травня 2019 року № 659, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13 червня 2019 року за № 612/33583.

Університет забезпечує своєчасне повідомлення про нещасні випадки, утворення комісій з розслідування, оформлення матеріалів розслідування, ведення обліку, зберігання відповідних документів, виконання заходів, визначених комісіями, та проведення профілактичної роботи з метою недопущення аналогічних випадків.

Особи, відповідальні за організацію розслідування, визначаються залежно від категорії потерпілої особи та обставин нещасного випадку відповідно до законодавства України і локальних нормативних актів Університету.

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

8.12 Університет забезпечує проведення обов'язкових попередніх, періодичних і позачергових медичних оглядів працівників у випадках та порядку, передбачених законодавством України.

Працівники, які не пройшли обов'язковий медичний огляд або мають медичні протипоказання, до відповідних робіт не допускаються.

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

8.13 Працівники та здобувачі освіти зобов'язані дотримуватися вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та локальних актів Університету.

Особи винні у порушенні вимог охорони праці, пожежної безпеки або цивільного захисту, несуть відповідальність відповідно до законодавства України.

Відповідальний: керівники структурних підрозділів.

8.14 Університет здійснює аналіз стану тимчасової непрацездатності та професійної захворюваності працівників з метою вжиття профілактичних заходів щодо збереження здоров'я працівників та поліпшення умов праці. Аналіз здійснюється на підставі узагальнених і знеособлених даних із дотриманням законодавства про захист персональних даних та лікарську таємницю.

За результатами аналізу можуть вноситися пропозиції щодо:

- проведення додаткових профілактичних заходів;
- організації медичних оглядів;
- поліпшення умов праці;
- обмеження виконання окремих видів робіт у випадках, передбачених медичними висновками та законодавством України.

Відповідальний: начальник відділу охорони праці, здоров'я та пожежної безпеки

8.15 Працівники, які відповідно до медичного висновку потребують надання легшої роботи, тимчасово або без обмеження строку переводяться за їхньою згодою на легшу роботу відповідно до статті 170 Кодексу законів про працю України.

У разі необхідності та за наявності відповідних законодавчих підстав працівникові може бути встановлено неповний робочий час відповідно до статті 56 Кодексу законів про працю України.

Умови оплати праці, збереження середнього заробітку та інші гарантії в таких випадках визначаються законодавством України.

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

8.16 Трудовий договір з ініціативи роботодавця може бути розірваний також у випадку вчинення педагогічним, науково-педагогічним, науковим працівником порушення академічної доброчесності у випадках, визначених законом на підставі рішення уповноваженого органу Університету (Комісії з розгляду повідомлень про можливе порушення академічної доброчесності), ухвалене за результатами проведення перевірки та встановлення факту порушення в установленому в Університеті порядку, з дотриманням презумпції академічної доброчесності працівника.

Розділ 9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

9.1 Університет забезпечує працівникам соціальні гарантії та пільги, передбачені законодавством України, Галузевою угодою, цим Колективним договором і локальними актами Університету.

9.2 Університет забезпечує соціальний, правовий та професійний захист працівників відповідно до законодавства України, цього Колективного договору та локальних актів Університету.

9.3 Призначення та виплата допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю здійснюються відповідно до законодавства України.

Після набуття листком непрацездатності статусу «Готовий до сплати» уповноважена особа Університету із соціального страхування розглядає

документи та приймає рішення про призначення допомоги або відмову в її призначенні.

Бухгалтерська служба на підставі рішення комісії обчислює суму допомоги, формує і подає до Пенсійного фонду України заяву-розрахунок та здійснює виплату працівнику після надходження коштів.

Оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності у випадках, передбачених законодавством, здійснюється за рахунок коштів Університету, а починаючи із шостого дня - за рахунок коштів Пенсійного фонду України.

Відповідальні: уповноважена особа із соціального страхування, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.

9.4 Університет піклується про соціальний захист учасників бойових дій, осіб з інвалідністю, учасників ліквідації аварії на ЧАЕС, постраждалих учасників Революції Гідності, як серед працівників, так і серед здобувачів освіти. Цим категоріям, у разі необхідності, може надаватися матеріальна допомога, забезпечення санаторно-курортними путівками та інші пільги в межах кошторисних можливостей.

9.6 Гарантії працівникам у разі тимчасової непрацездатності надаються відповідно до законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Переведення працівників на легшу роботу здійснюється відповідно до пункту 8.15 цього Колективного договору.

9.7 У разі звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, зокрема ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Університету чи скороченням чисельності або штату працівників, їм надаються гарантії та компенсації, передбачені законодавством України, у тому числі вихідна допомога відповідно до статті 44 Кодексу законів про працю України.

9.8 Працівнику, який працює в Університеті за основним місцем роботи понад 20 років і звільняється за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію за віком, або неможливістю продовжувати роботу за станом здоров'я, може надаватися одноразова матеріальна допомога в розмірі до одного посадового окладу.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.

Розділ 10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

10.1 Первинна профспілкова організація Університету діє відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», свого Статуту та цього Колективного договору, представляє і захищає трудові, соціально-економічні права та інтереси членів Профспілки, а у випадках, передбачених законодавством, права та інтереси всіх працівників Університету.

10.2 Університет забезпечує участь виборного органу первинної профспілкової організації у вирішенні питань оплати праці, встановлення надбавок, доплат і премій, режиму робочого часу та часу відпочинку, погодження графіків відпусток та інших трудових і соціально-економічних

питань у випадках і порядку, передбачених законодавством, Галузевою угодою та цим Колективним договором.

10.3 Університет надає виборному органу первинної профспілкової організації на його запит інформацію та копії документів із питань праці, оплати праці, охорони праці, виконання Колективного договору, соціально-економічних прав працівників і результатів фінансово-господарської діяльності Університету не пізніше п'яти днів із дня отримання запиту.

Інформація з обмеженим доступом та персональні дані надаються з дотриманням вимог законодавства України.

10.4 Проекти локальних актів Університету, які відповідно до законодавства, Галузевої угоди або цього Колективного договору підлягають погодженню з виборним органом первинної профспілкової організації, подаються йому для погодження до їх затвердження роботодавцем.

10.5 Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівником, який є членом первинної профспілкової організації Університету, здійснюється за попередньою згодою її виборного органу у випадках і порядку, передбачених статтею 43 Кодексу законів про працю України та статтею 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

У період дії воєнного стану попередня згода виборного органу первинної профспілкової організації не вимагається, крім випадків звільнення працівників, обраних до складу профспілкових органів, відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

10.6 Університет безоплатно надає виборному органу первинної профспілкової організації приміщення для роботи, проведення зборів і зберігання документів, а також необхідне обладнання, засоби зв'язку, доступ до мережі Інтернет і канцелярське приладдя в порядку та обсягах, визначених цим Колективним договором і кошторисом Університету.

10.7 Представники Профспілки мають право брати участь у перевірках стану охорони праці, санітарно-побутових, житлових і соціальних об'єктів Університету, зокрема студентських гуртожитків, а також у роботі відповідних комісій у випадках, передбачених законодавством і локальними актами Університету.

10.8 Не допускаються дискримінація, переслідування або обмеження трудових прав працівників у зв'язку з членством у Профспілці чи участю в її діяльності.

Зміна умов трудового договору, притягнення до дисциплінарної відповідальності та звільнення працівників, обраних до складу виборних профспілкових органів, здійснюються з дотриманням гарантій, передбачених законодавством України.

Відповідальний: ректор.

10.9 Університет на підставі письмових заяв працівників щомісяця та безоплатно утримує із заробітної плати профспілкові членські внески і перераховує їх на рахунок первинної профспілкової організації у строки, передбачені законодавством України.

10.10 Університет передбачає у кошторисі та перераховує первинній профспілковій організації кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці відповідно до статті 250 Кодексу законів про працю України та статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

10.11 Університет забезпечує первинній профспілковій організації можливість розміщувати інформацію про її діяльність на інформаційних стендах у навчальних корпусах та, за погодженням сторін, на офіційних електронних ресурсах Університету.

Відповідальні: ректор, керівник профспілкової організації.

10.12 Членам виборного профспілкового органу, не звільненим від основної роботи, надається вільний від роботи час зі збереженням середнього заробітку тривалістю не менше двох годин на тиждень для виконання громадських обов'язків.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надається додаткова відпустка тривалістю до шести календарних днів із компенсацією середньої заробітної плати за рахунок профспілкової організації, за рішенням якої працівника направлено на профспілкове навчання.

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

Розділ 11. ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

11.1 Первинна профспілкова організація представляє інтереси працівників Університету під час колективних переговорів, укладення, внесення змін і доповнень до Колективного договору та контролю за його виконанням відповідно до законодавства України, свого Статуту і рішення Конференції трудового колективу Університету.

Від сторони працівників Колективний договір підписує керівник первинної профспілкової організації, уповноважений на це рішенням загальних зборів (конференції) працівників.

11.2 Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться за взаємною згодою Сторін у порядку, визначеному цим Колективним договором.

У разі зміни законодавства України або Галузевої угоди положення Колективного договору застосовуються в частині, що не суперечить таким змінам, до приведення його у відповідність із законодавством.

11.3 Зміни та доповнення до Колективного договору оформлюються у письмовій формі, підписуються уповноваженими представниками Сторін і є його невід'ємною частиною.

Документи можуть оформлюватися в електронній формі з накладенням кваліфікованих електронних підписів відповідно до законодавства України.

Колективний договір, а також зміни і доповнення до нього підлягають повідомній реєстрації в установленому законодавством порядку.

11.4 Локальні акти Університету з питань трудових і соціально-економічних відносин мають відповідати законодавству України, Галузевій угоді та цьому Колективному договору.

У разі розбіжностей між положеннями локального акта та Колективного договору застосовуються положення, що встановлюють вищий рівень гарантій для працівників.

11.5 Положення Колективного договору є обов'язковими для Сторін та поширюються на всіх працівників Університету незалежно від їх членства у Профспілці.

11.6 Для ведення колективних переговорів, підготовки проєкту Колективного договору, змін і доповнень до нього, а також контролю за його виконанням Сторони утворюють спільну робочу комісію на засадах рівного представництва.

Кожна Сторона самостійно визначає своїх представників. Персональний склад комісії оформлюється спільним рішенням Сторін.

Зміни та доповнення, погоджені Сторонами, схвалюються Конференцією трудового колективу, після чого підписуються представниками Сторін, доводяться до відома працівників і подаються на повідомну реєстрацію.

11.7 Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами (конференцією) працівників Університету в порядку, передбаченому Кодексом законів про працю України.

Кількість, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами (конференцією) працівників. Кількість працівників у складі комісії повинна становити не менше половини її складу.

Комісія розглядає індивідуальні трудові спори, віднесені законом до її компетенції. Строки звернення, порядок розгляду спорів, виконання та оскарження її рішень визначаються Кодексом законів про працю України.

Організаційно-технічне забезпечення діяльності комісії здійснює Університет.

11.8 У разі виникнення розбіжностей щодо виконання або тлумачення Колективного договору Сторона, яка виявила порушення, письмово повідомляє іншу Сторону. Розбіжності розглядаються спільною робочою комісією, передбаченою пунктом 11.6.

Якщо узгодженого рішення не досягнуто, спір вирішується в порядку, передбаченому законодавством України для індивідуальних або колективних трудових спорів.

Особи, винні в порушенні або невиконанні положень Колективного договору, а також у ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і контролю за його виконанням, несуть відповідальність відповідно до законодавства України.

11.9 Сторони несуть відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань у межах своїх повноважень.

11.10 Ректор і керівник первинної профспілкової організації організовують контроль за виконанням Колективного договору та не рідше одного разу на рік

звітують про його виконання перед загальними зборами (конференцією) працівників.

Університет забезпечує рівність трудових прав і можливостей та не допускає дискримінації у сфері праці, зокрема під час прийняття на роботу, оплати праці, професійного розвитку, просування по службі, навчання, підвищення кваліфікації та припинення трудових відносин.

Забороняється дискримінація за ознаками раси, кольору шкіри, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, віку, інвалідності, стану здоров'я, етнічного або соціального походження, громадянства, сімейного чи майнового стану, релігійних, політичних та інших переконань, членства у Профспілці, а також за іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

11.11 Університет забезпечує рівність трудових прав і можливостей та не допускає дискримінації, мобінгу, насильства, сексуальних домагань, переслідувань, психологічного тиску, приниження честі та гідності, а також інших дій, що створюють образливе, вороже або небезпечне середовище.

11.12 Університет вживає заходів щодо запобігання та реагування на випадки дискримінації, мобінгу, насильства і домагань відповідно до законодавства України та локальних актів Університету.

Локальними актами Університету можуть визначатися способи подання звернень, порядок їх розгляду, строки розгляду, заходи забезпечення конфіденційності та порядок інформування заявника про результати.

11.13 Комісія розглядає звернення, збирає та оцінює матеріали, складає висновок і вносить роботодавцю пропозиції щодо усунення порушень та їх наслідків.

Рішення про притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності приймається роботодавцем у порядку та межах, передбачених законодавством України.

11.14 Не допускаються звільнення, переведення, погіршення умов праці, зменшення оплати праці, переслідування або інші негативні заходи впливу щодо особи у зв'язку з поданням нею добросовісного звернення або участю в розгляді відповідної справи.

11.15 Університет забезпечує постійний доступ працівників до порядку запобігання та реагування на випадки дискримінації, мобінгу, насильства і домагань шляхом його оприлюднення на офіційному вебсайті Університету, а також проводить відповідні інформаційні та навчальні заходи.

Розділ 12. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

12.1 Сторона звільняється від відповідальності за невиконання або неналежне виконання окремого зобов'язання за цим Колективним договором, якщо доведе, що таке порушення стало безпосереднім наслідком надзвичайних і невідворотних обставин, які об'єктивно унеможливили його виконання.

Звільнення від відповідальності не припиняє відповідного зобов'язання, якщо інше не передбачено законодавством України.

12.2 До обставин непереборної сили можуть належати бойові дії, терористичні акти, стихійні лиха, пожежі, аварії, епідемії, блокування транспортних шляхів, рішення органів державної влади або місцевого самоврядування та інші надзвичайні й невідворотні обставини, якщо вони безпосередньо унеможливають виконання конкретного зобов'язання.

Запровадження воєнного стану, мобілізації або іншого особливого правового режиму саме по собі не є достатньою підставою для невиконання зобов'язань за Колективним договором.

12.3 Наявність обставин непереборної сили та їх вплив на виконання конкретного зобов'язання можуть підтверджуватися сертифікатом Торгово-промислової палати України або уповноваженої регіональної торгово-промислової палати, документами державних органів та іншими належними доказами.

12.4 Сторона, яка не може виконати зобов'язання внаслідок обставин непереборної сили, повідомляє про це іншу Сторону у письмовій або електронній формі у найкоротший можливий строк із зазначенням обставин, зобов'язань, яких вони стосуються, та орієнтовного строку їх дії.

12.5 На період дії обставин непереборної сили може бути відкладене виконання лише тих зобов'язань, виконання яких об'єктивно унеможливлене такими обставинами.

Інші положення Колективного договору продовжують діяти. Права і гарантії працівників, установлені законодавством України, не можуть бути припинені або обмежені на підставі цього розділу.

Зупинення дії окремих положень Колективного договору в період воєнного стану здійснюється виключно у випадках і порядку, передбачених законодавством України.

12.6 Зміна законодавства України, прийняття нормативно-правових актів або законні дії органів державної влади чи місцевого самоврядування самі по собі не визнаються обставинами непереборної сили.

У такому разі положення Колективного договору застосовуються в частині, що не суперечить законодавству України, а Сторони вживають заходів для приведення його у відповідність із законодавством.

Розділ 13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1 Контроль за виконанням Колективного договору та звітування про його виконання здійснюються відповідно до пункту 11.10 цього Колективного договору.

13.3 Колективний договір оформлюється та підписується у кількості примірників, необхідній для кожної зі Сторін і подання на повідомну реєстрацію. Примірники Колективного договору, підписані уповноваженими представниками Сторін, мають однакову юридичну силу.

13.4 Один примірник зберігається в Університеті, другий – у первинній профспілковій організації. Копія Колективного договору може надсилатися Київській міській профспілці працівників культури.

13.5 Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до укладення нового або перегляду чинного Колективного договору, якщо інше не погоджено Сторонами.

13.6 Додатки, зміни та доповнення до Колективного договору, належно погоджені й оформлені Сторонами в установленому порядку, є його невід'ємними частинами.

Інші документи визнаються невід'ємними частинами Колективного договору, якщо це прямо передбачено цим Колективним договором або відповідним документом

Колективний договір на 2026–2029 роки підписали:

Ректор



Інна КОЧАРЯН

Керівник

первинної профспілкової організації



Любов ПІДЛІСНА

«31» серпня 2026 року

Міністерство культури України

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

Додаток 1

до Колективного договору між ректором
і первинною профспілковою організацією
Київського національного університету театру,
кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого
на 2026 – 2029 роки

ПРАВИЛА

внутрішнього розпорядку

**Київського національного університету театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого**

СХВАЛЕНО

Протокол конференції трудового
колективу Київського національного
університету театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого
«31» серпня 2026 року (Протокол №2)

Київ - 2026

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі-Правила) Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі - Університет) розроблені відповідно до законодавства України, Статуту та Колективного договору Університету.

Правила затверджуються Конференцією трудового колективу Університету за поданням Ректора та виборного органу первинної профспілкової організації відповідно до статті 142 Кодексу законів про працю України.

1.2 Правила визначають основні засади організації праці, трудового розпорядку, права, обов'язки та відповідальність працівників Університету, режим робочого часу і часу відпочинку, заходи забезпечення трудової дисципліни, а також інші питання трудових відносин відповідно до законодавства України та Колективного договору.

Метою Правил є забезпечення належної організації праці, трудової дисципліни, безпечних і здорових умов праці, а також недискримінаційного та шанобливого робочого середовища.

1.3 Університет і працівники у трудових відносинах керуються Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про охорону праці», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», іншими нормативно-правовими актами, Статутом, Колективним договором та локальними актами Університету.

1.4 Трудова дисципліна в Університеті ґрунтується на сумлінному виконанні працівниками трудових обов'язків, дотриманні цих Правил, посадових інструкцій, вимог охорони праці, пожежної безпеки, професійної етики та локальних актів Університету.

Працівники зобов'язані своєчасно і сумлінно виконувати трудові обов'язки та законні розпорядження безпосередніх керівників, дбати про безпеку праці та збереження майна Університету.

В Університеті не допускаються дискримінація, мобінг, насильство, сексуальні домагання, приниження честі та гідності та інші форми неправомірної поведінки відповідно до законодавства України, Колективного договору та локальних актів Університету.

1.5 Дія цих Правил поширюється на всіх працівників Університету незалежно від посади, виду трудового договору, режиму роботи та членства у первинній профспілковій організації.

На здобувачів освіти положення цих Правил поширюються в частині, що регулює їх права та обов'язки, правила поведінки в Університеті, користування приміщеннями та майном Університету, дотримання вимог охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності, етики комунікацій, запобігання дискримінації, сексуальним домаганням, булінгу, насильству та іншим формам неправомірної поведінки, а також застосування до них передбачених цими Правилами заходів реагування і заохочення.

Положення цих Правил, що регулюють прийняття на роботу, трудові обов'язки працівників, робочий час, час відпочинку, трудову дисципліну,

дисциплінарні стягнення та інші трудові відносини, на здобувачів освіти не поширюються, якщо інше прямо не передбачено законодавством України.

На інших учасників освітнього процесу та осіб, які перебувають у приміщеннях або на території Університету чи залучені до його заходів, Правила поширюються в частині дотримання вимог безпеки, громадського порядку, правил поведінки, користування приміщеннями і майном Університету, а також інших вимог, які відповідно до їх змісту безпосередньо стосуються таких осіб.

Розділ 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Прийняття працівників на роботу до Університету здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», інших актів законодавства України, Статуту, Колективного договору та локальних актів Університету.

Не допускається будь-яка дискримінація або необґрунтоване обмеження прав особи під час прийняття на роботу.

2.2 Прийняття на роботу та припинення трудових відносин з працівниками Університету здійснюються Ректором або іншою особою в межах наданих їй повноважень.

Прийняття на посади науково-педагогічних та педагогічних працівників здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про вищу освіту», Статуту Університету та локальних актів, що регулюють конкурсний відбір та заміщення відповідних посад.

2.3 З працівниками укладаються безстрокові або строкові трудові договори, а у випадках, передбачених законодавством України, - контракти.

У період дії воєнного стану укладення та виконання трудових договорів здійснюються також з урахуванням особливостей, установлених Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

2.4. Під час укладення трудового договору особа подає документи, передбачені статтею 24 Кодексу законів про працю України та іншими актами законодавства України.

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

- заяву про прийняття на роботу,
- паспорт або ID-картку,
- РНОКПП (ІПН, ідентифікаційний код) — реєстраційний номер облікової картки платника податків (або відмітка в паспорті про відмову через релігійні переконання),
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування,
- військово-обліковий документ — для військовозобов'язаних, призовників та резервістів (учасників військового обліку).

У випадках, передбачених законодавством, додатково подається:

- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), якщо робота вимагає спеціальних знань,
- документ, що підтверджує рівень володіння державною мовою – для посад, передбачених Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»,
- медична довідка – обов'язкова для певних категорій (працівники віком до 21 року, або зайняті на важких роботах, або роботах із попереднім медоглядом),
- довідка про реєстрацію місця проживання (для призовника, військовозобов'язаного чи резервіста),
- інші документи, подання яких передбачене спеціальними нормативно-правовими актами або конкурсними умовами на відповідну посаду.

Документи, необхідні виключно для формування особової справи, кадрового, бухгалтерського або іншого внутрішнього обліку, (оформлюються або подаються в порядку, установленому законодавством і локальними актами Університету, та не можуть бути підставою для необґрунтованої відмови в укладенні трудового договору):

- документ про науковий ступінь і (за наявності) вчене або почесне звання;
- особова картка (типова форма № П-2) та особовий листок з обліку кадрів, які оформлюються у відділі кадрів;
- автобіографія;
- дві фотокартки розміром 3 × 4 см – для оформлення особової справи;
- довідка з основного місця роботи із зазначенням робочого графіку – для осіб, які приймаються за сумісництвом;
- документи, що підтверджують право на соціальні пільги (посвідчення учасника бойових дій, особи з інвалідністю, особи, постраждалої внаслідок Чорнобильської катастрофи, свідоцтва про народження дітей тощо – за наявності).

Забороняється вимагати від особи документи або відомості, подання яких не передбачене законодавством України.

2.5 До оформлення прийняття на роботу громадянина України, який відповідно до законодавства підлягає військовому обліку, його військово-обліковий документ перевіряється особою, уповноваженою для ведення військово-мобілізаційної роботи в Університеті.

Перевірка військово-облікового документа, взяття особи на персональний військовий облік Університету та передача передбачених законодавством відомостей здійснюються відповідно до законодавства України у сфері військового обліку.

Прийняття на роботу осіб, які підлягають військовому обліку, здійснюється після перевірки їх військово-облікових документів у встановленому законодавством порядку.

2.6 Повний комплект документів для оформлення трудових відносин подається особою, як правило, не пізніше ніж за чотири робочі дні до

запланованої дати початку роботи. Цей строк є необхідним для належного опрацювання та перевірки документів відділом кадрів, працівником, відповідальним за ведення військового обліку, та іншими відповідальними структурними підрозділами Університету.

У разі необхідності додаткової перевірки відомостей або документів, передбаченої законодавством України, строк їх опрацювання може бути продовжений на час, необхідний для проведення такої перевірки.

Строк опрацювання документів не включається до робочого часу особи та не означає виникнення трудових відносин до належного оформлення трудового договору і видання відповідного наказу.

2.7 Під час прийняття на роботу забороняється вимагати від особи відомості про її партійну чи релігійну належність, походження, приватне життя або інші персональні дані, які не пов'язані з виконанням роботи та не вимагаються законодавством України.

Не допускається дискримінація під час прийняття на роботу з підстав, визначених законодавством України.

Особи, яким відповідно до медичного висновку запропонована робота протипоказана за станом здоров'я, до такої роботи не допускаються.

2.8 Прийняття працівника на роботу оформлюється наказом Ректора або іншої уповноваженої особи.

До початку роботи Університет забезпечує оформлення трудових відносин та виконання інших обов'язкових процедур, передбачених законодавством України.

Працівник ознайомлюється з наказом про прийняття на роботу у встановленому порядку.

2.9 До початку роботи працівника ознайомлюють та у встановленому законодавством порядку з:

- умовами праці та робочим місцем;
- посадовою інструкцією та трудовими обов'язками;
- Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- Колективним договором;
- відомостями про небезпечні та шкідливі виробничі фактори, пільги та компенсації, якщо такі передбачені;
- вимогами охорони праці, пожежної безпеки та іншими обов'язковими правилами безпеки.

До початку роботи працівника інформують про локальні акти Університету, безпосередньо пов'язаними з виконанням трудових обов'язків.

Локальні акти Університету загального характеру оприлюднюються на офіційному вебсайті Університету та є доступними для ознайомлення працівників.

У випадках, коли законодавством України або локальним актом передбачене індивідуальне ознайомлення працівника, воно здійснюється під підпис або в електронній формі із забезпеченням можливості підтвердження факту ознайомлення.

Необхідні інструктажі та навчання з питань охорони праці проводяться відповідно до законодавства України.

2.10 Облік трудової діяльності працівників здійснюється в електронній формі у Реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відповідно до законодавства України.

На вимогу працівника роботодавець вносить передбачені законодавством записи до трудової книжки, що зберігається у працівника.

Оформлення трудової книжки особі, яка вперше приймається на роботу, здійснюється на її вимогу у порядку та строки, визначені законодавством України.

2.11 Працівники можуть працювати в Університеті за сумісництвом відповідно до законодавства України, умов трудового договору та встановленого режиму роботи.

2.12 Трудовий договір припиняється виключно з підстав та в порядку, передбачених законодавством України.

У період дії воєнного стану припинення трудових відносин здійснюється з урахуванням особливостей, установлених Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Заява про звільнення подається не пізніше ніж за два тижні до дня звільнення, якщо інше не передбачено законом чи домовленістю сторін. Усі розрахунки з працівником здійснюються в день звільнення, включаючи виплату заробітної плати та компенсації за невикористану відпустку.

2.13 Звільнення науково-педагогічних та педагогічних працівників здійснюється з урахуванням особливостей, установлених законодавством України, умовами трудового договору (контракту), Статутом та локальними актами Університету.

У разі зміни в організації виробництва і праці, зокрема ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників, застосовуються гарантії та процедури, передбачені законодавством України та Колективним договором.

2.14 У день звільнення Університет зобов'язаний видати працівникові копію наказу про звільнення у випадках, передбачених законодавством, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми та провести розрахунок у строки, встановлені Кодексом законів про працю України.

На вимогу працівника до трудової книжки, що зберігається у нього, вноситься належний запис про звільнення у випадках і порядку, передбачених законодавством України.

Розділ 3. ЗАЛУЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ДО ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНОЇ КАМПАНІЇ

3.1 Залучення працівників Університету до роботи Приймальної комісії, предметних, фахових, екзаменаційних, творчих, апеляційних та інших комісій, а також до виконання інших робіт, пов'язаних із проведенням вступної кампанії, здійснюється відповідно до законодавства України, Правил прийому до

Університету, посадових обов'язків працівників та на підставі наказів Ректора або іншої уповноваженої особи.

3.2 Залучення працівників Університету до виконання робіт, пов'язаних із проведенням вступної кампанії, які не передбачені їх трудовим договором, посадовою інструкцією або іншими встановленими трудовими обов'язками, здійснюється за згодою працівника на підставі наказу Ректора або іншої уповноваженої особи.

У наказі визначаються вид і обсяг дорученої роботи, період її виконання та умови оплати відповідно до законодавства України, Колективного договору та локальних актів Університету.

3.3 Робота працівників під час вступної кампанії організовується з дотриманням установленної тривалості робочого часу і часу відпочинку.

Робота у вихідні дні, надурочна робота та інші випадки роботи поза встановленим режимом допускаються лише у випадках і порядку, передбачених законодавством України, та компенсуються відповідно до законодавства і Колективного договору.

3.4 Оплата праці за роботу, пов'язану з проведенням вступної кампанії, здійснюється відповідно до законодавства України, Колективного договору, локальних актів Університету та в межах затвердженого кошторису.

Розділ 4. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1 Робочий час науково-педагогічних і педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) відповідно до законодавства України.

4.2 Для педагогічних працівників, віднесених за умовами оплати праці до адміністративно-управлінського персоналу, та інших працівників Університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя) та нормою тривалості 40 годин на тиждень (ст. 50–52 КЗпП України). Для працівників навчального театру встановлюється п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями у неділю та понеділок з урахуванням специфіки виробничого процесу (ст. 67 КЗпП України).

4.3 Окремим категоріям працівників встановлюються змінні графіки роботи.

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

№ з/п	Категорія працівників чи назва структурного підрозділу	Початок роботи	Обідня перерва	Закінче ння роботи	Примітка
1	Керівний персонал, працівники загальноуніверситетських структурних підрозділів	9.30	з 13.30 до 14.00	18.00	крім працівників, зазначених окремо
2	Науково-педагогічні, педагогічні працівники	9.30		22.00	відповідно до розкладу занять та індивідуальн ого плану роботи в

					межах установленої тривалості робочого часу
3	Завідувачі навчальних лабораторій, лаборанти і працівники Навчально-практичного комплексу «Karpen Co», робота яких пов'язана з підготовкою матеріалів і аудиторій до занять	9.30	з 13.30 до 14.00	18.00	
4	Навчальний театр	за затвердженим графіком роботи (змінності), з урахуванням розкладу занять та показу вистав			
5	Працівники господарсько-технічної частини, робота яких пов'язана з підготовкою приміщень і території до навчального та робочого процесу	за індивідуальним графіком			
6	Сторожа, працівники електропідстанції	за індивідуальним графіком			

4.4 Гнучкий режим робочого часу та дистанційна робота встановлюються за погодженням між працівником і роботодавцем, а у випадках, передбачених законодавством України, можуть запроваджуватися наказом Ректора

4.5 Облік робочого часу працівників здійснюється відповідно до законодавства України та встановленої в Університеті системи обліку робочого часу.

Виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної та іншої роботи науково-педагогічних працівників відображається також в індивідуальних планах роботи.

Працівник зобов'язаний своєчасно повідомляти безпосереднього керівника про відсутність на роботі та її причину, крім випадків, коли таке повідомлення об'єктивно неможливе.

4.6 У разі відсутності працівника керівник структурного підрозділу докладає зусиль до з'ясування причин відсутності працівника та, за необхідності, організовує його заміну відповідно до законодавства України.

4.7 Надурочні роботи допускаються лише у випадках і порядку, передбачених законодавством України. Їх компенсація здійснюється відповідно до статті 106 КЗпП України.

4.8 Відпустки надаються працівникам відповідно до Закону України «Про відпустки» та Постанови Кабінету міністрів України від 14.04.1997 № 346. Тривалість щорічної основної відпустки для науково-педагогічних і педагогічних працівників становить до 56 календарних днів, залежно від посади.

4.9 Щорічні та інші відпустки надаються працівникам відповідно до законодавства України, Колективного договору та затвердженого графіка відпусток, який затверджується до 15 січня поточного року.

Тривалість щорічної основної відпустки педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників, які мають право на подовжену щорічну основну відпустку, визначається законодавством України залежно від посади.

У період дії воєнного стану відпустки надаються з урахуванням особливостей, установлених законодавством України.

4.10 Працівникам, залученим до роботи у Приймальній комісії, відпустка може надаватися з урахуванням завершення вступної кампанії за погодженням із відповідальним секретарем.

4.11 Перенесення невикористаних днів відпустки на наступний календарний рік здійснюється у випадках і порядку, визначених статтями 11 та 12 Закону України «Про відпустки» та статтею 80 КЗпП України.

За письмовою заявою працівника може бути виплачена компенсація за частину щорічної відпустки, що перевищує 24 календарні дні, відповідно до статті 24 Закону України «Про відпустки».

4.12 Ненадання щорічної основної відпустки повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання її працівникам віком до 18 років та працівникам, які мають право на додаткові відпустки за роботу зі шкідливими чи важкими умовами праці, забороняється відповідно до статті 80 КЗпП України та статті 10 Закону України «Про відпустки».

Розділ 5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА КЕРІВНОГО ПЕРСОНАЛУ В ЧАСТИНІ ОРГАНІЗАЦІЇ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

5.1. Для цілей цих Правил до керівного персоналу Університету належать Ректор, проректори, помічники Ректора, керівники структурних підрозділів та інші працівники, на яких відповідно до Статуту Університету, посадових інструкцій, положень про структурні підрозділи, наказів Ректора або інших локальних актів покладено організаційні, управлінські, координаційні чи контрольні функції щодо роботи працівників.

Керівний персонал Університету виконує передбачені цим розділом обов'язки та реалізує відповідні права виключно в межах своїх посадових обов'язків і наданих повноважень.

5.2. Керівний персонал Університету в межах наданих повноважень зобов'язаний:

- організовувати роботу працівників відповідно до трудових договорів, посадових інструкцій, цих Правил, Колективного договору, локальних актів Університету та законодавства України;
- забезпечувати ознайомлення працівників із посадовими інструкціями та іншими документами, що безпосередньо стосуються виконання ними трудових обов'язків, у випадках і порядку, передбачених законодавством та локальними актами Університету;
- створювати належні організаційні умови для виконання працівниками трудових обов'язків, дотримання трудової дисципліни та ефективної організації праці;
- своєчасно інформувати працівників про зміни в режимі роботи, графіках роботи, розкладі занять та інші організаційні зміни, що безпосередньо впливають на виконання ними трудових обов'язків;
- забезпечувати в межах своїх повноважень дотримання вимог охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії та інших обов'язкових вимог безпеки;

- контролювати виконання працівниками трудових обов'язків, дотримання цих Правил та локальних актів Університету, що безпосередньо стосуються їх трудової діяльності;
- у разі виявлення ознак порушення трудової дисципліни належним чином фіксувати відповідні обставини та передавати матеріали Ректору або іншій посадовій особі, уповноваженій вирішувати питання про застосування дисциплінарного стягнення;
- забезпечувати належну організацію роботи відповідних напрямів діяльності, структурних підрозділів та працівників з метою безперервності освітнього, творчого, наукового, адміністративного та господарського процесів;
- розглядати в межах своїх повноважень пропозиції працівників щодо поліпшення умов праці, організації роботи та функціонування відповідного напрямку або структурного підрозділу;
- не допускати дискримінації, мобінгу, сексуальних домагань, приниження честі та гідності працівників, зловживання службовими повноваженнями та інших форм неправомірного впливу у трудових відносинах.

5.3. Керівний персонал Університету в межах наданих повноважень має право:

- вимагати від працівників належного виконання трудових обов'язків, дотримання встановленого режиму роботи, цих Правил, вимог охорони праці, пожежної безпеки та локальних актів Університету, безпосередньо пов'язаних з їх трудовою діяльністю;
- здійснювати контроль за виконанням працівниками трудових обов'язків та дотриманням трудової дисципліни в межах своїх повноважень;
- отримувати від працівників пояснення та інформацію з питань, пов'язаних з виконанням ними трудових обов'язків, у випадках і межах, передбачених законодавством України;
- вносити Ректору або іншій уповноваженій посадовій особі пропозиції щодо заохочення працівників;
- вносити Ректору або іншій посадовій особі, уповноваженій застосовувати дисциплінарні стягнення, пропозиції та матеріали щодо притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності у випадках і порядку, передбачених законодавством України;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення організації праці, режиму роботи, розподілу функцій між працівниками та інших питань організації діяльності Університету в межах своїх повноважень.

Розділ 6. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

6.1 Працівники Університету зобов'язані:

- дотримуватися встановленого режиму робочого часу та розпочинати виконання трудових обов'язків у час, визначений графіком (режимом) роботи;
- сумлінно виконувати посадові обов'язки, визначені трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією та локальними актами Університету;
- своєчасно і точно виконувати законні розпорядження керівників, надані в межах їх повноважень;
- дотримуватися вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки, вимог відповідних інструкцій та положень;
- дбайливо ставитися до майна Університету, обладнання, матеріалів та інших матеріальних цінностей і використовувати їх за призначенням;
- дотримуватися норм професійної та службової етики, поважати честь, гідність та права працівників, здобувачів освіти та інших учасників освітнього процесу;
- невідкладно повідомляти безпосереднього керівника про обставини, які перешкоджають виконанню трудових обов'язків або можуть створювати загрозу життю, здоров'ю людей чи збереженню майна Університету;
- підтримувати порядок на робочому місці, забезпечувати належні умови для безпечної роботи;
- дотримуватися цих Правил, Колективного договору та локальних актів Університету в частині, що стосується виконання ними трудових обов'язків.

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

- забезпечувати виконання освітньої компоненти відповідно до робочої програми, навчального плану та розкладу занять;
- дотримуватися академічної доброчесності, педагогічної етики та вимог законодавства у сфері освіти;
- дотримуватися вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності, забезпечувати контроль за дотриманням правил безпеки здобувачами освіти під час занять та консультацій у межах своїх повноважень;
- виконувати навчальну, навчально-методичну та наукову роботу відповідно до посадових обов'язків, індивідуального плану роботи та затверджених навчальних планів і програм;
- підвищувати кваліфікацію, професійний рівень та педагогічну майстерність у порядку, визначеному законодавством та внутрішніми нормативними документами Університету;

6.3 Працівникам Університету забороняється:

- самовільно змінювати встановлений режим роботи, графік роботи, розклад занять, заліків, іспитів, час початку і закінчення роботи або перерв;
- без належного погодження чи оформлення в установленому порядку передоручати іншим особам виконання своїх трудових обов'язків;
- залишати робоче місце в робочий час без службової необхідності, дозволу безпосереднього керівника або іншої законної підстави, якщо характер роботи передбачає перебування працівника на визначеному робочому місці;
- втручатися у проведення навчальних занять або входити до навчальних аудиторій під час занять без службової необхідності;
- вчиняти дії, що порушують трудову дисципліну, вимоги охорони праці, пожежної безпеки або створюють загрозу життю, здоров'ю людей чи майну Університету.

6.4 Працівники, які працюють за сумісництвом в Університеті, виконують трудові обов'язки у строки та режимі роботи, визначені трудовим договором (контрактом), графіком роботи структурного підрозділу та посадовою інструкцією. Забороняється в робочий час відволікати учасників навчального процесу для участі у заходах, не пов'язаних з навчальним процесом чи виконанням їх посадових обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

6.5 Працівники, які працюють за сумісництвом, користуються трудовими правами та гарантіями відповідно до законодавства України, Колективного договору та умов укладеного з ними трудового договору з урахуванням установлених законом особливостей роботи за сумісництвом.

Розділ 7. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ

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

- дотримуватися законодавства України, Статуту Університету, цих Правил та інших локальних актів Університету, що поширюються на здобувачів освіти;
- виконувати вимоги освітньої програми та індивідуального навчального плану відповідно до Положення про організацію освітнього процесу;
- дотримуватися вимог академічної доброчесності відповідно до Кодексу академічної доброчесності Університету;
- дотримуватися вимог охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності та встановленого порядку дій під час сигналу повітряної тривоги та інших надзвичайних ситуацій;
- поважати честь, гідність, права та законні інтереси працівників, інших здобувачів освіти та осіб, які перебувають в Університеті;

- дбайливо ставитися до майна Університету, обладнання, меблів, технічних засобів, реквізиту, навчальних матеріалів, приміщень та іншого майна;
- використовувати навчальні аудиторії, лабораторії, майстерні, репетиційні приміщення, сцени, зали, технічне обладнання та інші приміщення і майно Університету виключно за їх призначенням та відповідно до встановленого порядку;
- невідкладно повідомляти працівника Університету, відповідального за відповідне приміщення, деканат або іншу уповноважену особу про виявлене пошкодження майна, аварійну ситуацію чи інші обставини, що можуть спричинити шкоду людям або майну Університету.

7.2 Особам, які навчаються в Університеті, забороняється:

- пошкоджувати, псувати, знищувати, самовільно переміщувати або використовувати не за призначенням майно Університету;
- без дозволу відповідальної посадової особи виносити з приміщень Університету обладнання, реквізит, технічні засоби, інвентар, меблі, навчальні матеріали та інше майно;
- самовільно змінювати облаштування навчальних аудиторій, майстерень, лабораторій, репетиційних та інших приміщень, здійснювати монтаж або демонтаж обладнання;
- використовувати навчальні аудиторії, лабораторії, майстерні, репетиційні приміщення, сцени, зали та інші приміщення Університету для проведення святкувань, приватних заходів, вечірок, прийомів їжі чи інших заходів, не пов'язаних з освітнім, науковим, творчим або організаційним процесом, без попереднього дозволу уповноваженої посадової особи Університету;
- самовільно організовувати в приміщеннях або на території Університету масові, розважальні чи інші заходи, не передбачені освітнім або творчим процесом;
- захаращувати проходи, евакуаційні виходи та шляхи евакуації, пошкоджувати або самовільно використовувати засоби пожежогасіння;
- палити, використовувати електронні сигарети та інші тютюнові чи нікотиновмісні вироби у місцях, де це заборонено законодавством;
- перебувати в приміщеннях або на території Університету у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння, вживати алкогольні напої або використовувати наркотичні чи психотропні речовини;
- створювати шум, перешкоджати проведенню навчальних занять, репетицій, іспитів, творчих показів, наукових або інших заходів Університету;
- вчиняти дії, що створюють загрозу життю чи здоров'ю інших осіб, можуть спричинити пошкодження майна або порушують нормальну діяльність Університету.

7.3 Використання приміщень Університету для заходів, не передбачених розкладом занять або затвердженим планом освітньої, наукової, творчої чи організаційної роботи, допускається лише з попереднього дозволу уповноваженої посадової особи Університету та за умови визначення особи, відповідальної за збереження приміщення і майна, дотримання вимог пожежної безпеки, громадського порядку та прибирання приміщення після завершення заходу.

7.4 У разі виявлення пошкодження майна Університету відповідальна посадова особа забезпечує фіксацію обставин такого пошкодження в установленому в Університеті порядку. Питання відшкодування заподіяної шкоди вирішується відповідно до законодавства України.

7.5 Особи, які проживають у студентському гуртожитку, зобов'язані також дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку студентського гуртожитку Університету.

7.6 Права осіб, які навчаються в Університеті, визначаються законодавством України, Статутом Університету та іншими локальними актами Університету. Обмеження передбачених законодавством прав здобувачів освіти цими Правилами не допускається.

7.7 У разі порушення особою, яка навчається в Університеті, вимог цих Правил відповідні обставини підлягають фіксації в установленому Університетом порядку. Особі надається можливість надати письмові пояснення щодо обставин порушення.

Залежно від характеру, наслідків та повторності порушення Університет у межах законодавства має право:

- вимагати негайного припинення порушення;
- винести письмове попередження про неприпустимість повторного порушення цих Правил;
- у разі створення загрози життю чи здоров'ю людей, майну Університету або нормальному проведенню освітнього, творчого чи іншого заходу — припинити участь особи у відповідному заході та вимагати залишити відповідне приміщення;
- вимагати відшкодування заподіяної Університету майнової шкоди у випадках і порядку, передбачених законодавством України;
- у разі наявності ознак адміністративного або кримінального правопорушення звернутися до Національної поліції України або інших компетентних органів.

Розділ 8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1 За винне невиконання або неналежне виконання працівником трудових обов'язків, порушення трудової дисципліни, цих Правил, посадової інструкції, законних розпоряджень роботодавця або інших установлених трудових обов'язків до працівника може бути застосовано дисциплінарне стягнення у

вигляді догани або звільнення - у випадках та з підстав, передбачених законодавством України.

До порушень трудової дисципліни, що можуть бути підставою для розгляду питання про застосування дисциплінарного стягнення, належать, зокрема:

- невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків, визначених трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією, цими Правилами та локальними актами Університету, безпосередньо пов'язаними з трудовою діяльністю працівника;
- невиконання або неналежне виконання розпоряджень Ректора, безпосереднього керівника або іншої уповноваженої посадової особи, наданих у межах її повноважень;
- порушення встановленого режиму робочого часу, зокрема самовільна зміна графіка роботи, несвоєчасний початок виконання трудових обов'язків, самовільне залишення робочого місця або відсутність на роботі без належних підстав;
- прогул без поважних причин у випадках, визначених законодавством України;
- поява на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- порушення вимог охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії та інших обов'язкових правил безпеки;
- невиконання встановлених обов'язків щодо збереження та належного використання майна Університету;
- порушення встановлених цими Правилами вимог професійної та службової поведінки, якщо відповідна поведінка пов'язана з виконанням працівником трудових обов'язків;
- вчинення мобінгу, дискримінації, сексуальних домагань, насильства або інших форм неправомірної поведінки у трудових відносинах, якщо відповідні обставини встановлені у передбаченому законодавством та локальними актами Університету порядку;
- порушення встановлених цими Правилами та іншими локальними актами Університету правил роботи з інформацією з обмеженим доступом, у тому числі неправомірне розголошення, передача третім особам, використання не за призначенням конфіденційної, службової, таємної інформації або іншої інформації, доступ до якої правомірно обмежено, а також порушення встановлених умов роботи з такою інформацією;
- інші випадки винного невиконання або неналежного виконання працівником установлених трудових обов'язків.

Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовується лише за наявності самостійної підстави, прямо передбаченої законодавством України.

Невиконання працівником установлених цими Правилами правил поведінки щодо нерозголошення інформації з обмеженим доступом та умов роботи з конфіденційною інформацією може бути підставою для припинення

трудового договору у випадках і за умов, прямо передбачених Кодексом законів про працю України.

Для окремих категорій працівників законодавством, статутами або положеннями про дисципліну можуть бути передбачені інші дисциплінарні стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується Ректором або іншою посадовою особою, якій відповідно до законодавства надано право прийняття відповідного працівника на роботу.

8.2 Дисциплінарне стягнення застосовується відповідно до статей 147–152 Кодексу законів про працю України та з дотриманням такого порядку:

Підставою для розгляду питання про застосування дисциплінарного стягнення є належним чином зафіксовані обставини, що можуть свідчити про винне невиконання або неналежне виконання працівником трудових обов'язків, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, законних розпоряджень роботодавця або інших установлених трудових обов'язків.

При визначенні виду дисциплінарного стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого проступку, заподіяна ним шкода та її наслідки, обставини його вчинення, ступінь вини працівника, а також його попередня робота і ставлення до виконання трудових обов'язків.

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

8.3 Керівник структурного підрозділу або інша посадова особа, яка виявила ознаки порушення трудової дисципліни, подає Ректору або іншій уповноваженій посадовій особі доповідну (службову) записку із зазначенням установлених обставин.

До записки за наявності додаються документи та інші матеріали, що підтверджують відповідні обставини, зокрема акти, документи обліку робочого часу, письмові повідомлення, службові документи, фото-, відеоматеріали та інші належні матеріали.

До застосування дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення.

У разі відмови працівника надати письмове пояснення або ненадання його у запропонований строк відповідні обставини фіксуються актом. Відмова або ненадання пояснення не перешкоджає подальшому розгляду матеріалів.

Матеріали щодо можливого порушення трудової дисципліни передаються до відповідного структурного підрозділу Університету, на який покладено кадрове забезпечення, для перевірки повноти документів і подальшого опрацювання.

8.4 Для всебічного, повного та об'єктивного з'ясування обставин можливого порушення трудової дисципліни в Університеті може утворюватися Комісія з розгляду дисциплінарних питань.

Комісія є дорадчим органом і не має повноважень щодо застосування дисциплінарних стягнень.

Комісія може утворюватися як постійно діючий дорадчий орган або для розгляду окремого випадку наказом Ректора.

До складу Комісії можуть входити представники адміністрації, кадрової та юридичної служб, виборного органу первинної профспілкової організації, а також, за необхідності, працівники відповідних структурних підрозділів та інші фахівці.

До складу Комісії не включається особа, яка безпосередньо брала участь у події, що розглядається, або має особисту заінтересованість у результатах її розгляду.

8.5 Комісія має право:

- вивчати документи та інші матеріали, що стосуються можливого порушення трудової дисципліни;
- отримувати в межах повноважень необхідну інформацію від структурних підрозділів Університету;
- запрошувати працівника для надання пояснень;
- отримувати пояснення від інших працівників, яким відомі обставини події;
- встановлювати фактичні обставини події та оцінювати наявні матеріали;
- з'ясовувати наявність або відсутність поважних причин, обставин, що пом'якшують чи обтяжують оцінку проступку;
- готувати висновок і рекомендації Ректору щодо наявності або відсутності підстав для застосування дисциплінарного стягнення та можливого виду такого стягнення.

Працівнику, щодо якого здійснюється розгляд, забезпечується можливість надати письмові та усні пояснення, документи й інші матеріали на підтвердження своєї позиції.

8.6 За результатами розгляду Комісія оформлює протокол та/або мотивований висновок, у якому зазначаються встановлені обставини, досліджені матеріали та рекомендації.

Висновок Комісії має рекомендаційний характер і не є дисциплінарним стягненням.

Остаточне рішення щодо застосування або незастосування дисциплінарного стягнення приймається Ректором або іншою посадовою особою, уповноваженою відповідно до законодавства застосовувати дисциплінарні стягнення.

Незгода уповноваженої посадової особи з рекомендацією Комісії не обмежує її повноважень щодо прийняття рішення відповідно до законодавства України.

8.7 Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу тимчасової непрацездатності працівника або перебування його у відпустці, та не пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. Розгляд матеріалів Комісією не зупиняє та не продовжує установлених законодавством строків застосування дисциплінарного стягнення.

8.8 Рішення про застосування дисциплінарного стягнення оформлюється наказом Ректора або іншої уповноваженої посадової особи та доводиться до відома працівника в установленому законодавством порядку.

У разі відмови працівника від ознайомлення з наказом відповідні обставини фіксуються актом.

У випадках, коли законодавством передбачено отримання попередньої згоди виборного органу первинної профспілкової організації на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця, така згода отримується в порядку, встановленому законодавством України та Колективним договором.

8.9 Якщо протягом одного року з дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не застосовано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Дисциплінарне стягнення може бути зняте до закінчення одного року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та проявив себе як сумлінний працівник.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.10 Працівник має право оскаржити застосоване до нього дисциплінарне стягнення в порядку, передбаченому законодавством України.

Застосування дисциплінарного стягнення не звільняє працівника від матеріальної, адміністративної, кримінальної або іншої юридичної відповідальності у випадках, коли для цього наявні передбачені законом підстави.

РОЗДІЛ 9. РОБОТА З ІНФОРМАЦІЄЮ З ОБМЕЖЕНИМ ДОСТУПОМ ТА КОНФІДЕНЦІЙНОЮ ІНФОРМАЦІЄЮ

9.1 Працівники Університету під час виконання трудових обов'язків зобов'язані дотримуватися вимог законодавства України та цих Правил щодо захисту інформації з обмеженим доступом, персональних даних та іншої інформації, доступ до якої правомірно обмежено.

Терміни «інформація з обмеженим доступом», «конфіденційна інформація», «таємна інформація», «службова інформація», «комерційна таємниця» та інші пов'язані терміни вживаються у значеннях, визначених законодавством України.

9.2 До інформації, щодо якої працівники Університету зобов'язані дотримуватися встановленого режиму доступу, можуть належати, зокрема:

- персональні дані працівників, здобувачів освіти та інших осіб у випадках, коли доступ до таких даних обмежено відповідно до законодавства України;
- відомості про стан здоров'я, сімейний стан, місце проживання, дату і місце народження та інша конфіденційна інформація про фізичну особу у випадках, визначених законом;
- матеріали особових справ працівників і здобувачів освіти в частині інформації, доступ до якої обмежено законодавством;

- матеріали внутрішніх перевірок, дисциплінарних процедур, звернень і скарг — у частині інформації з обмеженим доступом;
- матеріали щодо повідомлень і розгляду випадків дискримінації, сексуальних домагань, мобінгу, булінгу, насильства або іншої неправомірної поведінки — у частині інформації, доступ до якої обмежено законом;
- облікові дані користувачів, паролі, коди доступу, електронні ключі та інша інформація, використання якої забезпечує доступ до інформаційних систем, баз даних та електронних ресурсів Університету;
- інша інформація, якій відповідно до законодавства України та належним чином установленого в Університеті режиму надано статус інформації з обмеженим доступом.

9.3 Персональні дані можуть бути віднесені до конфіденційної інформації у випадках, передбачених законодавством України. Працівники, які у зв'язку з виконанням трудових обов'язків отримують доступ до персональних даних інших осіб, зобов'язані використовувати їх виключно з метою виконання відповідних трудових обов'язків та не допускати їх неправомірного поширення.

9.4 Працівникам, які мають доступ до інформації з обмеженим доступом у зв'язку з виконанням трудових обов'язків, забороняється без належних правових підстав або відповідних повноважень:

- розголошувати або передавати таку інформацію третім особам;
- використовувати її в особистих інтересах або в інтересах інших осіб;
- копіювати, фотографувати, пересилати, завантажувати на особисті електронні носії або розміщувати у відкритих інформаційних ресурсах, якщо це не пов'язано з виконанням трудових обов'язків;
- надавати третім особам власні паролі, електронні ключі, коди доступу або інші засоби ідентифікації, що використовуються для доступу до інформаційних систем Університету;
- залишати документи або електронні носії з інформацією з обмеженим доступом без належного контролю чи доступними для осіб, які не мають права на ознайомлення з ними;
- використовувати інформацію з обмеженим доступом після припинення необхідності доступу до неї для виконання трудових обов'язків.

9.5 Працівник має право на доступ лише до тієї інформації з обмеженим доступом, яка необхідна йому для виконання посадових та трудових обов'язків.

Передача інформації іншому працівнику допускається у межах його повноважень та за умови, що така інформація необхідна для виконання ним трудових обов'язків.

9.6 Якщо статус інформації як інформації з обмеженим доступом не впливає безпосередньо із закону, працівник має бути поінформований про встановлений щодо неї режим доступу та правила роботи з такою інформацією.

Не допускається довільне віднесення до інформації з обмеженим доступом відомостей, доступ до яких відповідно до закону не може бути обмежено.

9.7 Працівник, який виявив втрату документа, несанкціонований доступ до інформаційної системи, неправомірне розголошення, пересилання, копіювання або інший можливий витік інформації з обмеженим доступом, зобов'язаний невідкладно повідомити про це безпосереднього керівника або іншу уповноважену посадову особу Університету.

9.8 Обов'язок не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману у зв'язку з виконанням трудових обов'язків, зберігається після припинення трудових відносин у випадках і протягом строку, установлених законодавством України або правомірно встановленим режимом доступу до відповідної інформації.

9.9 Порухення працівником установлених цими Правилами вимог щодо нерозголошення інформації з обмеженим доступом або умов роботи з конфіденційною інформацією може бути підставою для застосування заходів дисциплінарної відповідальності, а у випадках, прямо передбачених законом, - для припинення трудового договору та застосування інших видів юридичної відповідальності.

Застосування дисциплінарного стягнення здійснюється у порядку, установленому законодавством України та Розділом 8 цих Правил.

Розділ 10 ЕТИКА КОМУНІКАЦІЙ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

10.1 Вимоги цього розділу поширюються на працівників та здобувачів освіти Університету під час освітнього процесу, виконання трудових обов'язків, перебування в приміщеннях і на території Університету, участі в заходах Університету, а також під час офіційної комунікації від імені Університету.

10.2 Університет поважає право на свободу вираження поглядів, академічну свободу, конструктивну критику та участь в обговоренні діяльності Університету. Висловлення критичної думки, звернення зі скаргою, повідомлення про можливі порушення або незгода з рішеннями посадових осіб самі по собі не можуть вважатися порушенням цих Правил.

10.3 Під час поширення інформації про діяльність Університету учасники освітнього процесу повинні розрізняти фактичні твердження, припущення та оціночні судження, не видавати завідомо неправдиву інформацію за достовірно встановлені факти та поважати права, честь і гідність інших осіб

10.4 До порушень етики комунікації належать:

- умисне поширення завідомо недостовірних фактичних відомостей про Університет, його працівників або здобувачів освіти, якщо такі відомості можуть завдати шкоди їх честі, гідності, діловій репутації або нормальній діяльності Університету;
- образи, погрози, приниження честі та гідності, дискримінаційні висловлювання, цькування та інші форми комунікації, що порушують права інших осіб;
- неправомірне розголошення персональних даних, конфіденційної інформації або іншої інформації з обмеженим доступом;

- поширення інформації від імені Університету або представлення особистої позиції як офіційної позиції Університету без відповідних повноважень.

10.5 Вимоги цього розділу застосовуються також до комунікації у соціальних мережах, медіа та інших публічних інформаційних ресурсах у частині поширення інформації про Університет, його діяльність, працівників або здобувачів освіти, а також у випадках здійснення комунікації від імені Університету.

10.6 Поширення фактичної інформації в публічному просторі має здійснюватися з дотриманням принципів достовірності, добросовісності та поваги до прав інших осіб.

10.7 Не слід вважати порушенням цього розділу висловлення критичних зауважень щодо діяльності Університету, а також повідомлення про можливі порушення за умови, що такі дії здійсненні добросовісно та без умисного поширення неправдивої інформації.

10.8 Положення цього розділу не обмежують право працівників та здобувачів освіти на свободу думки і слова, академічну свободу, висловлення особистої позиції, критику та захист своїх прав у способи, передбачені законодавством України.

10.9 Порушення вимог цього розділу тягне застосування заходів реагування відповідно до статусу особи та характеру порушення. До працівників заходи дисциплінарної відповідальності можуть застосовуватися у випадках і порядку, передбачених трудовим законодавством та Розділом 8 цих Правил. До здобувачів освіти застосовуються заходи реагування, передбачені Розділом 7 цих Правил.

У разі поширення недостовірних фактичних відомостей, що порушують права або завдають шкоди діловій репутації Університету, Університет має право вимагати їх спростування, надавати офіційну відповідь та застосовувати інші способи захисту, передбачені законодавством України.

Питання про застосування заходів реагування вирішується з урахуванням умислу особи, характеру поширеної інформації, її достовірності, наслідків поширення, повторності порушення та інших істотних обставин. Висловлення оціночних суджень, критики, незгоди або добросовісне повідомлення про можливе порушення саме по собі не є підставою для відповідальності.

Розділ 11. ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ, СЕКСУАЛЬНИМ ДОМОГАННЯМ, БУЛІНГУ, МОБІНГУ ТА ІНШИМ ФОРМАМ НАСИЛЬСТВА

11.1 Освітній і робочий процеси в Університеті здійснюються на засадах поваги до честі та гідності людини, рівності, недискримінації та безпеки.

В Університеті не допускаються сексуальні домагання, дискримінація, булінг (цькування), мобінг, психологічне, фізичне, сексуальне, економічне чи інше насильство, жорстоке поводження, переслідування, залякування,

приниження честі та гідності, а також зловживання владою, авторитетом, службовим або посадовим становищем.

11.2 Працівники, здобувачі освіти та інші учасники освітнього процесу мають право повідомляти про можливі випадки поведінки, зазначеної у пункті 11.1 цього Розділу, у порядку, встановленому законодавством України та локальними актами Університету.

11.3 Університет забороняє будь-які форми переслідування, тиску, залякування, дискримінаційного ставлення, погіршення умов праці чи навчання або інших негативних наслідків для особи у зв'язку з тим, що вона добросовісно:

- повідомила про можливий випадок насильства, дискримінації, сексуальних домагань, булінгу чи мобінгу;
- подала заяву або скаргу;
- надала пояснення чи свідчення;
- сприяла перевірці або розгляду відповідного випадку.

11.4 Реагування на повідомлення про можливі випадки насильства, булінгу (цькування), жорстокого поводження з дітьми, сексуальних домагань, дискримінації та інших форм неправомірної поведінки здійснюється відповідно до законодавства України та Положення Університету про запобігання та протидію насильству, дискримінації та іншим формам неправомірної поведінки.

11.5 У випадках, коли можливе насильство або булінг (цькування) стосується особи, яка не досягла 18 років, Університет діє відповідно до спеціального порядку реагування на випадки насильства та жорстокого поводження з дітьми, установленого законодавством України.

Працівники Університету, які виявили ознаки можливого насильства щодо дитини або отримали відповідне повідомлення, зобов'язані невідкладно діяти відповідно до законодавства та встановленої в Університеті процедури.

11.6 Комісії та інші уповноважені органи Університету під час внутрішнього розгляду встановлюють фактичні обставини події виключно в межах компетенції Університету та не підміняють діяльність Національної поліції України, інших правоохоронних органів або суду.

Розділ 12. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

12.1 Заохочення працівників і здобувачів освіти застосовуються з метою відзначення результатів у праці, навчанні, науковій, творчій та громадській діяльності відповідно до законодавства України, Колективного договору та локальних актів Університету.

12.2 До працівників Університету можуть застосовуватися моральні та матеріальні заохочення, зокрема:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою або іншою відзнакою Університету;
- преміювання;
- інші види заохочень, передбачені законодавством України, Колективним договором та локальними актами Університету.

Матеріальні заохочення працівників здійснюються в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом Університету, та відповідно до встановленого порядку преміювання.

12.3 Рішення про застосування заохочення до працівника приймається Ректором або уповноваженою ним особою на підставі результатів роботи працівника, з урахуванням подання керівника структурного підрозділу та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації у випадках, передбачених законодавством та Колективним договором. У період дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

12.4 За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних, відомчих та інших нагород і відзнак у порядку, передбаченому законодавством України.

12.5 Моральне заохочення здобувачів освіти може застосовуватися за успіхи у навчанні, науковій, творчій, спортивній, громадській та іншій діяльності Університету у формах, передбачених локальними актами Університету.

12.6 Рішення щодо надання матеріальної допомоги та матеріального заохочення здобувачів освіти приймається Стипендіальною комісією Університету в порядку, визначеному Положенням про Стипендіальну комісію Університету. Рішення оформлюється протоколом, який є підставою для видання відповідного наказу.

Розділ 13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1 Зміни та доповнення до цих Правил можуть ініціюватися Ректором, виборним органом первинної профспілкової організації, структурними підрозділами та працівниками Університету і вносяться в порядку, установленому законодавством України та цими Правилами.

13.2 Зміни та доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку затверджуються Конференцією трудового колективу Університету за поданням Ректора та виборного органу первинної профспілкової організації відповідно до законодавства України.

13.3 Ці Правила є невід'ємною частиною Колективного договору та набирають чинності одночасно з набранням чинності Колективним договором, якщо інше не визначено рішенням про їх затвердження.

13.4 Правила є обов'язковими для працівників Університету. До здобувачів освіти та інших учасників освітнього процесу положення цих Правил застосовуються у частині, що відповідно до їх змісту та правового статусу таких осіб на них поширюється.

Правила розміщуються на офіційному вебсайті Університету та є доступними для ознайомлення працівників. До початку роботи працівник інформується про Правила внутрішнього трудового розпорядку в узгоджений із ним спосіб відповідно до статті 29 Кодексу законів про працю України. Факт такого інформування підтверджується особистим підписом працівника в листі

ознайомлення або в іншому документі, що оформлюється під час прийняття на роботу.

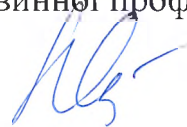
Ректор



Інна КОЧАРЯН

Керівник

первинної профспілкової організації



Любов ПІДЛІСНА

«31» серпня 2026 року

Міністерство культури України

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

Додаток 2

до Колективного договору між ректором
і первинною профспівковою організацією
Київського національного університету театру,
кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого
на 2026 – 2029 роки

УГОДА З ОХОРОНИ ПРАЦІ

СХВАЛЕНО

Протокол конференції трудового
колективу Київського національного
університету театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого
«31» серпня 2026 року (Протокол №2)

Київ - 2026

Ця Угода укладена Сторонами Колективного договору з метою забезпечення належних, безпечних та здорових умов праці, профілактики виробничого травматизму, професійних захворювань, відповідального управління ризиками та виконання вимог законодавства України у сфері охорони праці.

Угода є невід'ємною частиною Колективного договору та застосовується до всіх працівників Університету.

1. КОМПЛЕКС ЗАХОДІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

1.1 Фінансування заходів з охорони праці здійснюється роботодавцем відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці».

Розмір видатків на охорону праці визначається цим Колективним договором з урахуванням фінансових можливостей Університету та передбачається у кошторисі Університету відповідно до законодавства України.

Кошти спрямовуються на виконання комплексних заходів, спрямованих на досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням, аваріям і пожежам.

Строк виконання — упродовж усього строку дії Колективного договору.

1.2 Проводити атестацію робочих місць за умовами праці у випадках і строки передбачені законодавством України, зокрема на робочих місцях, де наявні або можуть бути наявними шкідливі чи небезпечні виробничі фактори.

За результатами атестації вживати заходів щодо поліпшення умов праці та забезпечувати працівникам установлені законодавством пільги і компенсації.

Строк виконання — відповідно до затвердженого графіка та упродовж строку дії Колективного договору

Відповідальні: ректор, атестаційна комісія, начальник відділу охорони праці, здоров'я та пожежної безпеки, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів, представники Профспілки у межах участі в атестаційній комісії.

1.3 Працівники, зайняті на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, роботах, пов'язаних із забрудненням, або роботах, що виконуються в несприятливих температурних умовах, безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям, іншими засобами індивідуального захисту, а також мийними та знешкоджувальними засобами відповідно до законодавства України та встановлених норм.

Строк виконання — упродовж строку дії Колективного договору

Відповідальні: проректор з інфраструктурного розвитку, начальник відділу матеріально-технічного забезпечення, керівники структурних підрозділів, начальник відділу охорони праці, здоров'я та пожежної безпеки.

1.4 Забезпечувати організацію та проведення попередніх, періодичних і позачергових обов'язкових медичних оглядів працівників певних категорій відповідно до статті 17 Закону України «Про охорону праці», наказу

Міністерства охорони здоров'я України від 08 вересня 2025 року №1393 та інших нормативно-правових актів.

Строк виконання – відповідно до встановленої законодавством періодичності та затверджених графіків

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

1.5 Здійснювати планові, позапланові та аварійні ремонти навчальних корпусів, студентського гуртожитку та інших приміщень Університету відповідно до затверджених графіків і в межах коштів, передбачених кошторисом.

Першочерговому ремонту підлягають приміщення, будівлі, споруди, обладнання та інженерні мережі, технічний стан яких не відповідає вимогам законодавства про охорону праці, пожежну, техногенну та санітарну безпеку або створює загрозу життю чи здоров'ю людей.

У разі виявлення безпосередньої загрози життю або здоров'ю людей експлуатація відповідного приміщення, обладнання чи робочого місця припиняється до усунення небезпеки.

Строк виконання - упродовж строку дії Колективного договору

Відповідальні: проректор з інфраструктурного розвитку, керівники відповідних структурних підрозділів, начальник відділу охорони праці, здоров'я та пожежної безпеки.

1.6 Забезпечувати належну роботу, технічне обслуговування та, за потреби, модернізацію систем вентиляції й підтримання нормативних параметрів мікроклімату, у тому числі в підвальних приміщеннях. Поетапно встановлювати системи кондиціонування у приміщеннях бібліотеки, архіву, навчальних та адміністративних приміщеннях відповідно до потреб і в межах коштів, передбачених кошторисом.

Строк виконання — упродовж строку дії Колективного договору.

Відповідальні: проректор з інфраструктурного розвитку, бухгалтерія, начальник відділу охорони праці, здоров'я та пожежної безпеки.

1.7 Забезпечувати будівлі, приміщення та територію Університету первинними засобами пожежогасіння, пожежними щитами, інвентарем і знаками безпеки відповідно до Правил пожежної безпеки в Україні та встановлених норм належності. Перевірку їх наявності, доступності та справності проводити у строки, визначені законодавством і локальними актами Університету.

Строк виконання — упродовж строку дії Колективного договору; перевірка стану засобів пожежогасіння — відповідно до законодавства та локальних актів Університету.

Відповідальні: особи, відповідальні за пожежну безпеку, керівники структурних підрозділів, начальник відділу охорони праці, здоров'я та пожежної безпеки.

1.8 Проводити технічні огляди, профілактичне обслуговування та необхідний ремонт систем опалення, вентиляції, водопостачання і гарячого

водопостачання в навчальних корпусах, студентському гуртожитку та інших приміщеннях Університету.

Результати оглядів оформлювати відповідними актами, записами в журналах технічного обслуговування або іншими документами, передбаченими законодавством і локальними актами Університету.

Строк виконання — щороку до початку опалювального сезону та додатково відповідно до затверджених графіків.

Відповідальні: проректор з інфраструктурного розвитку, особи, відповідальні за експлуатацію відповідних інженерних систем.

1.9 Забезпечувати архів і бібліотеку Університету справним стелажним обладнанням та безпечними засобами доступу до стелажів — драбинами, підставками й іншим обладнанням, що відповідає вимогам законодавства та нормативних документів.

Строк виконання — упродовж строку дії Колективного договору.

Відповідальні: проректор з інфраструктурного розвитку керівники архіву та бібліотеки, начальник відділу матеріально-технічного забезпечення.

1.10 Забезпечувати електрощитові Університету необхідним інвентарем та обладнанням відповідно до Правил технічної експлуатації електроустановок споживачів та Правил безпечної експлуатації електроустановок (НПАОП 40.1-1.21-98).

Строк виконання — упродовж строку дії Колективного договору.

Відповідальні: особа, відповідальна за електрогосподарство, проректор з інфраструктурного розвитку.

1.11 Підтримувати у справному стані системи освітлення навчальних корпусів та службових приміщень, своєчасно здійснювати заміну ламп, електрообладнання та елементів електромереж.

Строк виконання — упродовж дії Колективного договору.

Відповідальні: особа, відповідальна за електрогосподарство, проректор з інфраструктурного розвитку.

1.12 Проводити вимірювання опору заземлювальних пристроїв, опору ізоляції електромереж та інші необхідні електротехнічні вимірювання у строки, встановлені нормативними документами, з оформленням відповідних протоколів.

Строк виконання — згідно із затвердженим графіком та вимогами нормативних документів.

Відповідальні: особа, відповідальна за електрогосподарство, проректор з інфраструктурного розвитку.

1.13 Забезпечувати своєчасне оновлення, ремонт або заміну інструментів, обладнання та інвентарю, які визнано несправними, зношеними або такими, що становлять ризик для життя та здоров'я працівників.

Строк виконання — упродовж дії Колективного договору

Відповідальні: проректор з інфраструктурного розвитку, начальник відділу матеріально-технічного забезпечення, керівники відповідних структурних підрозділів.

1.14 Систематично поповнювати фонд нормативної документації, методичних матеріалів та літератури з охорони праці, забезпечувати підрозділи актуальними нормативами (НПАОП, ДСТУ, ДБН, накази МОЗ та Мінекономіки).

Строк виконання – упродовж дії Колективного договору.

2. СТРОК ДІЇ УГОДИ

2.1 Угода діє впродовж строку чинності Колективного договору Університету, є його невід'ємною частиною та застосовується відповідно до законодавства України у сфері охорони праці.

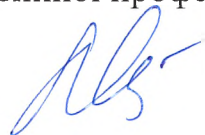
Ректор



Інна КОЧАРЯН

Керівник

первинної профспілкової організації



Любов ПІДЛІСНА

«31» серпня 2026 року

Міністерство культури України

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

Додаток 3

до Колективного договору між ректором
і первинною профспілковою організацією
Київського національного університету театру,
кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого
на 2026 – 2029 роки

П Е Р Е Л І К

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

СХВАЛЕНО

Протокол конференції трудового
колективу Київського національного
університету театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого
«31» серпня 2026 року (Протокол №2)

Київ - 2026

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

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок	Посади працівників, яким надаються чи не надаються надбавки або доплати
Надбавки, закладені до Штатного розпису Університету, затвердженого Головним розпорядником бюджетних коштів Університету			
1	За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: “народний” “заслужений”	у розмірі 40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)	науково-педагогічні та педагогічні працівники, інші працівники якщо їх діяльність за профілем
2	За спортивне звання “майстер спорту”	у розмірі 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)	збігається з наявним почесним званням
3	за знання та використання в роботі іноземної мови (згідно з наказом Міністерства освіти України від 26.09.2005 № 557)	однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу	Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом
4	За класність	25 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований водієм час	водії I класу
5	Надбавка педагогічним працівникам з метою підвищення престижності праці педагогічних працівників (постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373)	в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків (встановлюється Ректором в межах фонду оплати праці до 30 відсотків)	Працівники що відносяться до педагогічних відповідно до постанови КМУ від 14.06.2000 № 963
6	За особливі умови роботи (постанова Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1073)	50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)	працівники бібліотеки
7	надбавки за вислугу років (постанова КМУ від 31 січня 2001 р. № 78)	понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків і понад 20 років - 30 відсотків	Працівники що відносяться до педагогічних та науково педагогічних відповідно до постанови КМУ від 14.06.2000 № 963

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок	Посади працівників, яким надаються чи не надаються надбавки або доплати
Надбавки, що надаються за наявності економії фондів заробітної плати загального чи спеціального фондів бюджету, враховуючи особистий вклад працівників			
8	За високі досягнення у праці	в граничному розмірі 100 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)	ректор, проректори, керівники структурних підрозділів та їх заступники, інші працівники Університету
9	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)		
10	За складність, напруженість в роботі		
Доплати закладені до Штатного розпису Університету, затвердженого Головним розпорядником бюджетних коштів Університету			
1	За роботу в нічний час з 10 годин вечора до 6 годин ранку	40 відсотків тарифної ставки	сторожі
2	За ненормований робочий день	25 відсотків тарифної ставки	водії I класу
3	Вчене звання професор	33 відсотки тарифної ставки	науково-педагогічні та педагогічні працівники, інші працівники якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем
4	Вчене звання доцент	25 відсотків тарифної ставки	
5	Науковий ступінь Доктор наук	25 відсотків тарифної ставки	
6	Науковий ступінь Кандидат наук	15 відсотків тарифної ставки	
7	Науковий ступінь Доктор філософії		
8	Науковий ступінь Доктор мистецтв		
9	доплати за вислугу років (постанова КМУ від 22 січня 2005 р. № 84)	понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків і понад 20 років - 30 відсотків тарифної ставки	Працівники бібліотеки
Доплати що надаються за наявності економії фондів заробітної плати загального чи спеціального фондів бюджету			
10	За суміщення професій (посад)	до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою	надаються: працівникам Університету; не надаються: ректору, проректорам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам
11	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)	
12	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника	
Підвищення посадового окладу			

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок	Посади працівників, яким надаються чи не надаються надбавки або доплати
13	За художнє керівництво навчальними групами (курсами) акторських, режисерських та кінотелеоператорських спеціальностей (на строк художнього керівництва) (згідно з наказом Міністерства освіти України від 02.04.1993 № 90)	20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)	художні керівники навчальних груп (курсів) денної форми навчання

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

Ректор

 Інна КОЧАРЯН

Керівник
первинної профспілкової організації

 Любов ПІДЛІСНА

«31» серпня 2026 року

Міністерство культури України

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

Додаток 4

до Колективного договору між ректором
і первинною профспілковою організацією
Київського національного університету театру,
кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого
на 2026 – 2029 роки

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання, інші заохочувальні виплати та щорічну грошову
винагороду працівникам Київського національного університету театру,
кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого**

СХВАЛЕНО

Протокол конференції трудового
колективу Київського національного
університету театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого
«31» серпня 2026 року (Протокол №2)

Київ - 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення визначає порядок, умови і підстави преміювання працівників та надання інших заохочувальних виплат відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про освіту», інших нормативно-правових актів та Колективного договору Університету.

1.2 В Університеті можуть застосовуватися такі виплати стимулюючого та заохочувального характеру:

- премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій, які відповідно до статті 2 Закону України «Про оплату праці» належать до додаткової заробітної плати;
- інші заохочувальні та компенсаційні виплати, передбачені статтею 2 Закону України «Про оплату праці», зокрема винагороди за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів та інші грошові і матеріальні виплати відповідно до законодавства та цього Положення;
- щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» та Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05 червня 2000 року № 78.

1.3 Зазначені премії та інші заохочувальні виплати поширюються на всі категорії працівників Університету, зокрема на науково-педагогічних, педагогічних, адміністративно-управлінський, навчально-допоміжний, обслуговуючий та інші види персоналу, з урахуваннями обмежень, відповідно до умов цього Положення.

1.4 Щорічна грошова винагорода, передбачена статтею 57 Закону України «Про освіту», надається педагогічним працівникам Університету, посади яких належать до посад педагогічних працівників згідно з переліком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963, крім осіб, які працюють за сумісництвом, якщо інше прямо не передбачено законодавством України.

1.5 Надбавки та доплати до посадових окладів (тарифних ставок) встановлюються відповідно до законодавства України, Колективного договору та внутрішніх нормативних актів Університету і є складовими заробітної плати. Дія цього Положення на порядок установа та виплати надбавок і доплат не поширюється.

1.6 Преміювання, інші заохочувальні виплати та щорічна грошова винагорода здійснюються в межах фонду оплати праці Університету, передбаченого кошторисом, з урахуванням наявних фінансових ресурсів та вимог бюджетного законодавства.

1.7 Характер виплати, її вид, підстава, розмір та період, за який вона встановлюється, зазначаються у відповідному наказі ректора або іншому рішенні уповноваженого суб'єкта відповідно до законодавства.

2. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ І ВИПЛАТ ПРЕМІЙ ТА ІНШИХ ЗАОХОЧУВАЛЬНИХ ВИПЛАТ

2.1 Премії та інші стимулюючі виплати надаються працівникам з урахуванням особистого внеску у результати діяльності Університету, якості та результативності роботи, складності, обсягу та умов виконання роботи, ініціативності та відповідальності, дотримання трудової дисципліни та інших показників, визначених цим Положенням.

2.2 Пропозиції щодо преміювання працівників подаються керівниками структурних підрозділів у формі службових або доповідних записок із зазначенням підстав для преміювання, рекомендованого розміру виплати та періоду, за який вона пропонується.

2.3 Пропозиції щодо преміювання погоджуються з відповідним проректором та головним бухгалтером. Погодження з головним бухгалтером здійснюється з метою підтвердження наявності фінансового ресурсу та відповідності виплати кошторису Університету.

2.4 Премії та інші заохочувальні виплати встановлюються наказом ректора, крім випадків, коли відповідно до законодавства рішення щодо виплати приймається або погоджується іншим уповноваженим органом чи посадовою особою.

2.5 Премії можуть встановлюватися щомісячно, щоквартально, за підсумками півріччя, року або одноразово залежно від підстав їх надання, характеру виконаної роботи та фінансових можливостей Університету.

2.6 Розмір премії визначається з урахуванням результатів роботи працівника, складності, обсягу та умов виконання завдань, особистого внеску працівника у результати діяльності Університету та фінансових можливостей Університету і може встановлюватися:

- у фіксованій сумі;
- у відсотках до посадового окладу;
- у кратності до посадового окладу.

2.7 Якщо премію було нараховано до дати звільнення працівника, вона виплачується у строки, визначені законодавством України.

2.8 Працівникам, які працюють за сумісництвом, премії можуть надаватися пропорційно фактично відпрацьованому часу або виконаному обсягу роботи, якщо інше не передбачено законодавством або умовами преміювання.

3. ПІДСТАВИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ ТА ІНШИХ ЗАОХОЧУВАЛЬНИХ ВИПЛАТ

3.1 Преміювання працівників може здійснюватися за такими підставами:

№ з/п	Підстави для надання матеріального заохочення (грошової винагороди)	Категорії працівників, яким надається грошова винагорода
1	Досягнення високих якісних та результативних показників у виконанні завдань, ініціативність, ефективна організація роботи, виконання додаткового обсягу робіт або робіт підвищеної складності.	працівники Університету
2	Успішна організація та проведення заходів, реалізація проєктів, участь у профорієнтаційній роботі, заходах щодо розвитку іміджу та репутації Університету	працівники, задіяні у проведенні заходів
3	Досягнення високих результатів у навчальній, науковій, методичній, організаційній та творчій діяльності, участь у підготовці акредитацій, освітніх програм, наукових проєктів, конкурсів, конференцій та інших заходів, що сприяють розвитку Університету	науково-педагогічні працівники, педагогічні працівники
4	Професійні, творчі, наукові та інші досягнення здобувачів освіти, підготовлених працівниками Університету (конкурси, фестивалі, конференції тощо)	
5	Участь у роботі приймальної комісії, підготовці та проведенні вступних випробувань, організаційному, консультаційному, інформаційному або технічному забезпеченні вступної кампанії	працівники Університету
6	З нагоди державних, професійних свят, ювілейних дат, за особистий внесок у результати діяльності Університету	
7	Досягнення позитивних результатів фінансово-господарської діяльності Університету, участь у забезпеченні ефективного використання коштів загального та спеціального фондів Університету. Виконання особливо важливих, термінових або складних завдань, доручень керівництва, робіт підвищеної відповідальності або інтенсивності	
8	На підставі розпорядчих документів органів державної влади, рішень керівництва Університету або інших офіційних документів	

3.2 Підставами для встановлення премій та інших заохочувальних виплат ректору є умови контракту та рішення уповноваженого органу управління, прийняте відповідно до законодавства.

4. ЩОРІЧНА ГРОШОВА ВИНАГОРОДА ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ

4.1 Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам Університету надається за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків, за умови досягнення успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці

здобувачів освіти, методичному забезпеченні освітнього процесу та відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

4.2 Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам Університету за основним місцем роботи. Працівникам, які працюють в Університеті за сумісництвом, зазначена винагорода не надається, якщо інше прямо не передбачено законодавством України.

4.3 Грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу Ректора за погодженням з первинною профспілковою організацією на підставі подання керівника відповідного структурного підрозділу та виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Університету на оплату праці. Педагогічні працівники, які мають незняте дисциплінарне стягнення (догану), у відповідному календарному році позбавляються права на отримання щорічної грошової винагороди в повному обсязі

4.4 Розмір щорічної грошової винагороди педагогічному працівнику визначається з урахуванням результатів його професійної діяльності, критеріїв, визначених цим Положенням, та фінансових можливостей Університету.

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

4.6 Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється, як правило, наприкінці календарного року в межах фонду оплати праці, передбаченого кошторисом Університету.

4.7 Щорічна грошова винагорода може виплачуватися пропорційно фактично відпрацьованому часу, якщо педагогічний працівник відпрацював неповний календарний рік, за умови що це передбачено наказом ректора та наявні відповідні фінансові ресурси.

4.8 Педагогічний працівник, який відпрацював повний календарний рік, має право на отримання щорічної грошової винагороди в повному розмірі відповідно до цього Положення.

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

4.10 Щорічна грошова винагорода враховується при обчисленні середньої заробітної плати у випадках і порядку, визначених законодавством України.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1 Питання, не врегульовані цим Положенням, регулюються відповідно до законодавства України, Колективного договору та внутрішніх нормативних актів Університету.

5.2 У разі внесення змін до законодавства України це Положення застосовується в частині, що не суперечить законодавству, та підлягає приведенню у відповідність до таких змін.

5.3 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його затвердження.

5.4 Це Положення набуває чинності з моменту його підписання Ректором і Головою первинної профспілкової організації та діє до укладення нового або перегляду цього Положення.

Ректор

 Інна КОЧАРЯН

Керівник

первинної профспілкової організації

 Любов ПІДЛІСНА

«31» серпня 2026 року

Міністерство культури України

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

Додаток 5

до Колективного договору між ректором
і первинною профспілковою організацією
Київського національного університету театру,
кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого
на 2026 – 2029 роки

ПОЛОЖЕННЯ

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

СХВАЛЕНО

Протокол конференції трудового
колективу Київського національного
університету театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого
«31» серпня 2026 року (Протокол №2)

Київ - 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення визначає види, підстави, розміри та порядок надання матеріальної допомоги працівникам Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі — Університет).

1.2 Матеріальна допомога працівникам Університету надається відповідно до законодавства України, Колективного договору, цього Положення та в межах коштів, передбачених кошторисом Університету на відповідні цілі.

1.3 Матеріальна допомога, яка відповідно до законодавства є обов'язковою гарантією для окремих категорій працівників, виплачується у розмірах та на умовах, установлених законодавством України.

Інші види матеріальної допомоги надаються з урахуванням фінансових можливостей Університету, джерел фінансування та обмежень, установлених законодавством.

2. ВИДИ, ПІДСТАВИ ТА РОЗМІРИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

2.1 Допомога на оздоровлення педагогічним і науково-педагогічним працівникам

Педагогічним і науково-педагогічним працівникам Університету при наданні щорічної відпустки виплачується допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до законодавства України.

Допомога на оздоровлення є окремою законодавчою гарантією і надається незалежно від отримання працівником інших видів матеріальної допомоги у випадках, коли це допускається законодавством України.

2.2 Допомога на оздоровлення працівникам бібліотеки.

Працівникам бібліотеки Університету, які займають посади та виконують роботу, що дає право на відповідну гарантію згідно із законодавством України, при наданні щорічної відпустки виплачується допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати).

Працівникам бібліотеки також може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі та порядку, передбачених законодавством України та цим Положенням.

2.3 Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

Працівникам Університету може надаватися одноразова матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, зокрема у разі:

- скрутного матеріального становища;
- тяжких сімейних обставин;
- пошкодження або знищення житла працівника внаслідок збройної агресії проти України, бойових дій, ракетних, безпілотних чи інших атак, пожежі або інших надзвичайних обставин;
- необхідності лікування працівника;
- необхідності лікування членів сім'ї працівника;

- нещасного випадку (не пов'язаного з роботою в Університеті) з працівником або членом його сім'ї;
- одруження працівника;
- інших виняткових соціально-побутових обставин, які істотно вплинули на матеріальне становище працівника.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за рішенням Ректора або іншої уповноваженої особи в межах фінансових можливостей Університету.

Для працівників, щодо яких законодавством встановлено граничний розмір такої допомоги, її сукупний розмір протягом календарного року не може перевищувати відповідного граничного розміру, встановленого законодавством України.

2.4 Матеріальна допомога на поховання

Працівнику може надаватися матеріальна допомога на поховання члена сім'ї, поховання якого здійснюється за рахунок працівника.

Матеріальна допомога на поховання не включається до граничного річного розміру іншої матеріальної допомоги у випадках, коли це прямо передбачено законодавством України.

Розмір допомоги на поховання визначається Ректором або іншою уповноваженою особою з урахуванням обставин, документально підтверджених витрат та фінансових можливостей Університету.

3. ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

3.1 Допомога на оздоровлення, передбачена пунктами 2.1 та 2.2 цього Положення, виплачується на підставі наказу Ректора або іншої уповноваженої особи у зв'язку з наданням працівнику щорічної відпустки.

Подання окремої заяви працівником не вимагається, якщо інше не встановлено законодавством.

3.2 Матеріальна допомога, передбачена пунктами 2.3–2.4 цього Положення, надається на підставі письмової заяви працівника.

У заяві зазначаються обставини, які є підставою для надання допомоги.

3.3 До заяви за можливості додаються документи, що підтверджують зазначені працівником обставини.

Такими документами можуть бути:

- медичні документи;
- документи, що підтверджують витрати на лікування;
- свідоцтво або інший документ про смерть;
- документи, що підтверджують родинні відносини;
- документи про пошкодження або знищення житла;
- відомості або витяг з Реєстру пошкодженого та знищеного майна;
- акти органів державної влади, органів місцевого самоврядування, ДСНС, Національної поліції;
- фото- та інші матеріали, що підтверджують пошкодження майна;
- інші документи, які підтверджують обставини, викладені у заяві.

Відсутність окремого виду документа не є автоматичною підставою для відмови у розгляді заяви, якщо відповідні обставини можуть бути підтверджені іншими належними документами або відомостями.

3.4 Заява та додані документи передаються на розгляд Ректору або іншій уповноваженій особі.

За необхідності до розгляду можуть залучатися відділ кадрів, бухгалтерія, юридичний відділ, виборний орган первинної профспілкової організації та інші уповноважені працівники Університету.

3.5 Рішення про надання матеріальної допомоги та її розмір оформлюється наказом Ректора або іншої уповноваженої особи.

4. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ

4.1 Матеріальна допомога виплачується у строки, визначені наказом про її надання, відповідно до законодавства України та фінансових можливостей Університету.

4.2 Матеріальна допомога, яка не є обов'язковою законодавчою гарантією, виплачується в межах коштів, передбачених кошторисом Університету, та за наявності відповідного фінансового ресурсу.

Недостатність фінансового ресурсу може бути підставою для зменшення розміру допомоги, відстрочення її виплати або відмови у наданні допомоги, якщо законодавством не встановлено обов'язковості такої виплати.

4.3 Обов'язкові виплати, гарантовані законодавством України окремим категоріям працівників, не можуть ставитися у залежність від наявності економії фонду оплати праці, якщо інше прямо не передбачено законодавством України.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1 Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України та Колективного договору.

5.2 У разі зміни законодавства України положення цього Додатка застосовуються в частині, що не суперечить законодавству України.

5.3 Це Положення є невід'ємною частиною Колективного договору та набирає чинності одночасно з Колективним договором, якщо інше не встановлено рішенням Сторін у порядку, передбаченому Колективним договором.

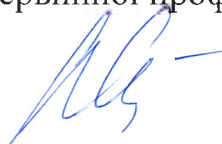
Ректор



Інна КОЧАРЯН

Керівник

первинної профспілкової організації



Любов ПІДЛІСНА

«31» серпня 2026 року

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

Додаток 6

до Колективного договору між ректором
і первинною профспілковою організацією
Київського національного університету театру,
кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого
на 2026 – 2029 роки

ПОЛОЖЕННЯ

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

СХВАЛЕНО

Протокол конференції трудового
колективу Київського національного
університету театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого
«31» серпня 2026 року (Протокол №2)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення визначає порядок та умови надання працівникам Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі — Університет), яким встановлено ненормований робочий день, щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці.

1.2 Положення розроблено відповідно до Закону України «Про відпустки», Кодексу законів про працю України, Колективного договору Університету, Галузевої угоди, а також з урахуванням Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7.

Частина друга ст. 8 Закону «Про відпустки» передбачає працівникам з ненормованим робочим днем додаткову відпустку тривалістю до семи календарних днів, а її конкретна тривалість встановлюється колективним або трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в таких умовах.

2. НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ

2.1 Ненормований робочий день є особливим режимом робочого часу, який може встановлюватися для окремих категорій працівників, характер праці яких не дає можливості повною мірою нормувати час виконання трудових обов'язків.

2.2 Працівник, якому встановлено ненормований робочий день, у разі службової або виробничої необхідності може епізодично виконувати роботу понад установлену для нього тривалість робочого часу без визнання такої роботи надурочною, якщо таке виконання пов'язане з його трудовими обов'язками.

2.3 Ненормований робочий день не означає встановлення для працівника постійно подовженої тривалості робочого часу та не може використовуватися для систематичного залучення працівника до роботи понад установлену тривалість робочого часу.

Таке визначення відповідає підходу Рекомендацій № 7: ненормований робочий день є особливим режимом, пов'язаним із неможливістю точного нормування трудового процесу, а роботодавець не набуває права систематично продовжувати робочий день працівника.

3. ВСТАНОВЛЕННЯ НЕНОРМОВАНОГО РОБОЧОГО ДНЯ

3.1 Ненормований робочий день встановлюється для працівників, посади яких включені до Переліку посад працівників Університету з ненормованим робочим днем, наведеного в цьому Положенні.

3.2 При включенні посади до Переліку враховуються, зокрема:

- характер та зміст роботи;
- ступінь самостійності працівника під час виконання трудових обов'язків;
- неможливість повною мірою нормувати час трудового процесу;

- обсяг та інтенсивність роботи;
- необхідність періодичного виконання трудових обов'язків понад установлену тривалість робочого часу;
- ступінь відповідальності працівника та особливості організації роботи відповідного структурного підрозділу.

3.3 Установлення ненормованого робочого дня не є підставою для покладення на працівника трудових обов'язків, не передбачених трудовим договором, посадовою інструкцією або іншими документами, що визначають його трудову функцію.

3.4 Інформація про встановлення для відповідної посади ненормованого робочого дня доводиться до відома працівника в порядку, встановленому законодавством України та локальними актами Університету.

4. ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ

4.1 Працівникам, посади яких включені до Переліку посад з ненормованим робочим днем та які фактично працюють у відповідних умовах, надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю, установленою для відповідної посади цим Положенням, але не більше семи календарних днів.

4.2 Щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день є компенсацією за особливий характер праці, пов'язаний з відповідним режимом роботи.

4.3 Право на додаткову відпустку визначається не лише фактом перебування працівника на посаді, включеній до Переліку, а й фактичною зайнятістю працівника в умовах, що дають право на таку відпустку.

5. ВИЗНАЧЕННЯ ТРИВАЛОСТІ ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТКИ

5.1 Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день установлюється для відповідної посади Переліком, що є складовою цього Положення.

5.2 При визначенні тривалості додаткової відпустки враховуються характер і умови праці за відповідною посадою, ступінь навантаження та напруженості праці, необхідність періодичного виконання роботи понад установлену тривалість робочого часу та час фактичної зайнятості працівника в умовах ненормованого робочого дня.

5.3 У разі якщо працівник протягом відповідного робочого року працював в умовах ненормованого робочого дня лише частину робочого року, тривалість щорічної додаткової відпустки визначається з урахуванням часу фактичної зайнятості в таких умовах відповідно до законодавства України.

6. СТАЖ РОБОТИ, ЩО ДАЄ ПРАВО НА ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ

6.1 Стаж роботи, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці у зв'язку з ненормованим робочим днем, обчислюється відповідно до Закону України «Про відпустки».

6.2 До стажу, що дає право на таку відпустку, включаються періоди, які відповідно до законодавства України зараховуються до стажу роботи, що дає право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

6.3 Визначення тривалості додаткової відпустки здійснюється з урахуванням фактичного часу зайнятості працівника в умовах ненормованого робочого дня.

7. ПОРЯДОК НАДАННЯ ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТКИ

7.1 Щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день надається працівнику разом із щорічною основною відпусткою або окремо від неї відповідно до законодавства України, графіка відпусток та за погодженням сторін у випадках, передбачених законодавством.

7.2 У перший рік роботи право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості визначається відповідно до Закону України «Про відпустки».

7.3 Щорічна додаткова відпустка переноситься, продовжується, поділяється на частини та замінюється грошовою компенсацією у випадках і порядку, передбачених законодавством України.

7.4 При звільненні працівнику виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної додаткової відпустки у випадках і порядку, установлених законодавством України.

7.5 Загальна тривалість щорічної основної та додаткових відпусток не може перевищувати граничної тривалості, встановленої законодавством України.

8. ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ НА УМОВАХ НЕПОВНОГО РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ЗА СУМІСНИЦТВОМ

8.1 Робота працівника на умовах неповного робочого часу або за сумісництвом сама по собі не є безумовною підставою для надання або ненадання щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день.

8.2 Право такого працівника на додаткову відпустку визначається з урахуванням:

- включення відповідної посади до Переліку посад з ненормованим робочим днем;
- встановленого працівникові режиму робочого часу;
- фактичного характеру та умов виконання ним трудових обов'язків;
- фактичного часу зайнятості в умовах ненормованого робочого дня.

8.3 Конкретна тривалість додаткової відпустки працівника, який працює на умовах неповного робочого часу або за сумісництвом, визначається відповідно до законодавства України та цього Положення.

9. ОСОБЛИВОСТІ НАДАННЯ ВІДПУСТКИ У ПЕРІОД ДІЇ ВОЄННОГО СТАНУ

9.1 У період дії воєнного стану щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день надається з урахуванням особливостей, установлених Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

9.2 У випадках та порядку, передбачених законодавством України про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану, роботодавець може приймати рішення щодо особливостей надання, перенесення або використання відповідної відпустки.

10. ПЕРЕЛІК ПОСАД

10.1 Перелік посад працівників Університету з ненормованим робочим днем та конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці за кожною посадою визначаються таблицею, що є невід'ємною частиною цього Положення.

10.2 Зміни до Переліку посад та тривалості додаткової відпустки вносяться в порядку, передбаченому для внесення змін до Колективного договору та його додатків.

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

№ з/п	Назва посади	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів*	Примітка
1	ректор; проректор (з науково-педагогічної та навчальної роботи), проректор (з науково-педагогічної, творчої роботи та гуманітарної політики), проректор (з наукової роботи та міжнародного співробітництва); директор Інституту екранних мистецтв, заступник директора Інституту екранних мистецтв з освітньої (науково-педагогічної) роботи, декан; завідувач аспірантури; учений секретар	28 при невиконанні науково-педагогічної роботи в Університеті <i>Постанова КМУ від 14.04.97 № 346</i>	при одночасному виконанні науково-педагогічної роботи обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми належить 56 календарних днів (за цієї умови додаткова відпустка не надається)
2	проректор (з інфраструктурного розвитку)	28	7 календарних днів
3	науково-педагогічні працівники, педагогічні:	56	додаткова відпустка

№ з/п	Назва посади	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів*	Примітка
	завідувач кафедри, професор, доцент, старший викладач, викладач, провідний концертмейстер, концертмейстер, практичний психолог		не надається, тому що вона вже закладена до тривалості щорічної основної відпустки
4	<u>педагогічні працівники, віднесені за умовами оплати праці до адміністративно-управлінського персоналу:</u> начальник навчального відділу з організації освітнього процесу, заст. начальника навчального відділу з організації освітнього процесу, начальник методичного відділу із забезпечення якості освіти, керівник Навчально-практичного комплексу «Karpen Со», завідувачі навчальної лабораторії кафедри, методисти всіх категорій	42	додаткова відпустка не надається, тому що вона вже закладена до тривалості щорічної основної відпустки
5	Агент з постачання	24	7 календарних днів
6	Адміністратор	24	7 календарних днів
7	Адміністратор баз даних	24	7 календарних днів
8	Архіваріус	24	7 календарних днів
9	Бібліограф	24	7 календарних днів
10	Бібліотекар	24	7 календарних днів
11	Бухгалтер	24	7 календарних днів
12	Водій автотранспортних засобів (середнього класу)	24	7 календарних днів
13	Головний адміністратор	24	7 календарних днів
14	Головний бухгалтер	24	7 календарних днів
15	Головний енергетик	24	7 календарних днів
16	Головний інженер	24	7 календарних днів
17	Головний режисер	24	7 календарних днів
18	Головний художник	24	7 календарних днів
19	Дизайнер (художник-конструктор)	24	7 календарних днів
20	Директор бібліотеки	24	7 календарних днів
21	Директор-розпорядник навчального театру	24	7 календарних днів
22	Економіст	24	7 календарних днів
23	Завідувач гуртожитку	24	7 календарних днів
24	Завідувач центрального складу	24	7 календарних днів
25	Завідувач художньо-постановочної частини	24	7 календарних днів
26	Завідувач відділу бібліотеки	24	7 календарних днів
27	Заступник головного бухгалтера	24	7 календарних днів
28	Заступник директора бібліотеки	24	7 календарних днів
29	Заступник директора Інституту екранних мистецтв з адміністративно-господарських питань	24	7 календарних днів

№ з/п	Назва посади	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів*	Примітка
30	Заступник директора-розпорядника навчального театру	24	7 календарних днів
31	Звукорежисер	24	7 календарних днів
32	Інженер з військово-мобілізаційної роботи	24	7 календарних днів
33	Інженер з кадрової роботи	24	7 календарних днів
34	Інженер з пожежної безпеки	24	7 календарних днів
35	Інженер	24	7 календарних днів
36	Комендант навчального корпусу	24	7 календарних днів
37	Кур'єр	24	7 календарних днів
38	Лаборант	24	7 календарних днів
39	Лікар	24	7 календарних днів
40	Майстер контрольний	24	7 календарних днів
41	Механік дільниці	24	7 календарних днів
42	Механік з обслуговування звукової техніки	24	7 календарних днів
43	Механік з обслуговування кінотелевізійного устаткування	24	7 календарних днів
44	Механік з ремонту устаткування	24	7 календарних днів
45	Настроювач піаніно та роялів	24	7 календарних днів
46	Начальник відділення	24	7 календарних днів
47	Начальник відділу	24	7 календарних днів
48	Начальник відділу кадрів	24	7 календарних днів
49	Начальник служби	24	7 календарних днів
50	Начальник центру	24	7 календарних днів
51	Начальник цеху	24	7 календарних днів
52	Оператор копіювальних та розмножувальних машин	24	7 календарних днів
53	Освітлювач (який веде розробку схем освітлення)	24	7 календарних днів
54	Помічник керівника	24	7 календарних днів
55	Помічник ректора	24	7 календарних днів
56	Провідний інженер	24	7 календарних днів
57	Провідний бухгалтер	24	7 календарних днів
58	Провідний економіст	24	7 календарних днів
59	Провідний інженер з охорони праці	24	7 календарних днів
60	Провідний інженер з кадрової роботи	24	7 календарних днів
61	Провідний інженер з організації експлуатації та ремонту	24	7 календарних днів
62	Провідний редактор	24	7 календарних днів
63	Редактор	24	7 календарних днів
64	Сестра медична вищої категорії	24	7 календарних днів
65	Спостерігач-пожежний	24	7 календарних днів
66	Старший лаборант	24	7 календарних днів
67	Технік	24	7 календарних днів
68	Фахівець	24	7 календарних днів
69	Фахівець з публічних закупівель	24	7 календарних днів
70	Фототехнік	24	7 календарних днів
71	Художник-конструктор (декоратор)	24	7 календарних днів
72	Художник-конструктор (лялькар)	24	7 календарних днів
73	Художник-оформлювач	24	7 календарних днів
74	Художник-постановник	24	7 календарних днів

№ з/п	Назва посади	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів*	Примітка
75	Юрисконсульт	24	7 календарних днів

* Тривалість щорічної основної відпустки вказана відповідно до чинного законодавства України (Закон України «Про відпустки»).

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

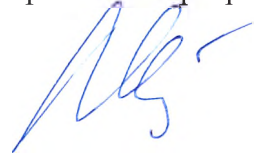
Ректор



Інна КОЧАРЯН

Керівник

первинної профспілкової організації



Любов ПІДЛІСНА

«31» серпня 2026 року

Міністерство культури України

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

Додаток 7

до Колективного договору між ректором
і первинною профспілковою організацією
Київського національного університету театру,
кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого
на 2026 – 2029 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про відзнаки

**Київського національного університету театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого**

СХВАЛЕНО

Протокол конференції трудового
колективу Київського національного
університету театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого
«31» серпня 2026 року (Протокол №2)

Київ - 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення визначає систему відзнак Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі — Університет), підстави та порядок представлення до нагородження, ухвалення рішень, вручення, обліку і зберігання відзнак.

1.2 Положення розроблено відповідно до законодавства України, Статуту Університету та Колективного договору між ректором і первинною профспівковою організацією Університету на 2026–2029 роки.

Відзнаками Університету є:

Подяка ректора Університету (далі — Подяка);

Почесна грамота Університету (далі — Почесна грамота);

Пам'ятна медаль Університету (далі — Пам'ятна медаль).

Подяка є формою заохочення; Почесна грамота -почесною відзнакою; Пам'ятна медаль - найвищою відзнакою в межах системи, визначеної цим Положенням.

1.3 Подякою та Почесною грамотою можуть відзначатися працівники Університету, здобувачі освіти, трудові й творчі колективи, структурні підрозділи, випускники, державні службовці, іноземні громадяни, представники закладів, установ, організацій, засобів масової інформації та приватного сектору. Пам'ятною медаллю нагороджуються фізичні особи.

1.4 Нагородження відзнакою не передбачає надання пільг, переваг чи грошових виплат, якщо інше прямо не встановлено законодавством України або Колективним договором.

2. ПІДСТАВИ ДЛЯ ВІДЗНАЧЕННЯ

2.1 Подякою відзначають з нагоди державних і професійних свят, пам'ятних та ювілейних дат, а також за конкретний внесок у діяльність Університету, зокрема за:

- сумлінне виконання посадових обов'язків, ініціативність та професійні досягнення;
- успіхи в навчанні, науковій, мистецькій, творчій, спортивній або громадській діяльності;
- сприяння реалізації освітніх, наукових, мистецьких, культурних, міжнародних, соціальних чи господарських проєктів Університету;
- популяризацію діяльності Університету та зміцнення його авторитету.

2.2 Почесною грамотою нагороджують за значний особистий або колективний внесок у розвиток Університету, високі професійні здобутки та тривалу сумлінну працю, зокрема за:

- вагомі результати в освітній, науковій, мистецькій, творчій, міжнародній, культурній або громадській діяльності;
- підготовку фахівців для сценічного й аудіовізуального мистецтва, упровадження сучасних методик навчання та розвиток наукових і творчих шкіл;

- високі результати навчання, визначні наукові, мистецькі, творчі або спортивні досягнення здобувачів освіти;
- сприяння розвитку матеріально-технічної бази, міжнародного співробітництва та суспільного авторитету Університету.

2.3 Пам'ятною медаллю нагороджують за виняткові особисті заслуги перед Університетом, видатний внесок у розвиток українського та світового театального, кінематографічного й телевізійного мистецтва, освіти, науки та культури, а також за:

- багаторічну бездоганну працю та визначний внесок у становлення і розвиток Університету;
- створення мистецьких, наукових або освітніх здобутків, що мають загальнонаціональне чи міжнародне значення;
- особливий внесок у зміцнення авторитету Університету в Україні та за кордоном;
- вагому благодійну, організаційну, партнерську або іншу підтримку стратегічного розвитку Університету;
- особливі заслуги з нагоди ювілейних і пам'ятних дат Університету.

2.4 Пам'ятною медаллю особу нагороджують, як правило, один раз.

2.5 Зразок, опис і технічні характеристики Пам'ятної медалі та посвідчення до неї затверджуються Вченою радою Університету і вводяться в дію наказом ректора.

3. ВИСУНЕННЯ КАНДИДАТУР І ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

3.1 Висунення кандидатур можуть ініціювати ректор, ректорат, Вчена рада Університету, кафедри, деканати, інші структурні підрозділи, а також первинна профспілкова організація Університету.

3.2 Для розгляду кандидатури подається клопотання (довідна записка), у якому зазначаються відомості про кандидата, вид запропонованої відзнаки, конкретні заслуги, досягнення та обґрунтування нагородження. До клопотання за потреби додаються характеристика, копії документів, що підтверджують досягнення, та інші матеріали.

Матеріали подаються до Університету до запланованої дати розгляду не пізніше ніж за 14 днів.

Матеріали, оформлені не в повному обсязі або з порушенням установлених строків, можуть бути повернуті ініціаторові для доопрацювання або розглянуті пізніше.

3.3 Рішення про відзначення Подякою працівників і здобувачів освіти Університету, а також осіб, які не працюють і не навчаються в Університеті приймає ректор.

3.4 Рішення про нагородження Почесною грамотою та Пам'ятною медаллю приймає ректор.

3.5 Нагородження Почесною грамотою здійснюється, як правило, після попереднього відзначення Подякою. Пам'ятною медаллю нагороджують, як правило, осіб, раніше відзначених Почесною грамотою.

3.6 Рішення про відзначення будь-якою відзнакою вводиться в дію наказом ректора Університету.

4. ВРУЧЕННЯ, ОБЛІК ТА ОПРИЛЮДНЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ

4.1 Особі або колективу, відзначеним Подякою чи Почесною грамотою, вручається документ установленого зразка. Особі, нагородженій Пам'ятною медаллю, вручаються медаль у футлярі та посвідчення встановленого зразка.

4.2 Вручення відзнак здійснюється в урочистій обстановці ректором Університету або за його дорученням проректором чи керівником структурного підрозділу – на засіданні Вченої ради, Конференції трудового колективу, під час загальноуніверситетського або іншого урочистого заходу.

4.3 Інформація про нагородження може бути розміщена на офіційному вебсайті Університету та оприлюднена в засобах масової інформації з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних.

4.4 Облік і реєстрацію виданих відзнак здійснює відділ кадрів.

4.5 Зберігання бланків Подяк, Почесних грамот, посвідчень, невручених Пам'ятних медалей та їх належне оформлення забезпечує уповноважена ректором особа.

4.6 У разі втрати документа до відзнаки за письмовою заявою нагородженої особи може бути видано його дублікат або довідку про нагородження на підставі облікових даних. Дублікат Пам'ятної медалі не виготовляється.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1 Це Положення є невід'ємним додатком до Колективного договору між ректором і Первинною профспілковою організацією Університету на 2026-2029 роки та набирає чинності одночасно з ним, а в разі затвердження пізніше – з дати внесення відповідних змін до Колективного договору.

5.2 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, передбаченому для внесення змін і доповнень до Колективного договору.

5.3 Положення підлягає перегляду в разі внесення змін до законодавства України, Статуту Університету або Колективного договору, які впливають на його зміст.

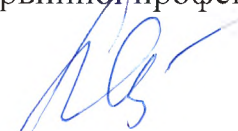
5.4 Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту та інших локальних нормативних актів Університету.

Ректор

 Інна КОЧАРЯН

Керівник

первинної профспілкової організації

 Любов ПІДЛІСНА

«31» серпня 2026 року

Міністерство культури України

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

Додаток 8

до Колективного договору між ректором
і первинною профспівковою організацією
Київського національного університету театру,
кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого
на 2026 – 2029 роки

П О Р Я Д О К

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

СХВАЛЕНО

Протокол конференції трудового
колективу Київського національного
університету театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого
«31» серпня 2026 року (Протокол №2)

Київ - 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей Порядок визначає організацію використання службових автомобілів, що перебувають на балансі Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі - Університет), для поїздок, пов'язаних із діяльністю Університету та виконанням службових обов'язків його працівниками.

1.2 Порядок розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 04 червня 2003 року № 848 «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями», законів України «Про автомобільний транспорт», «Про дорожній рух», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та інших актів законодавства.

1.3 Службовими автомобілями у цьому Порядку є транспортні засоби Університету, що використовуються для службових поїздок, перевезення працівників, майна або виконання інших завдань Університету. Користувачем автомобіля є працівник, в інтересах виконання службового завдання якого здійснюється поїздка.

1.4 Експлуатація та утримання службових автомобілів здійснюються в межах затверджених лімітів і асигнувань, передбачених кошторисом Університету.

1.5 Цим Порядком не запроваджуються окремі внутрішні журнали обліку в'їзду і виїзду, несправностей, технічного обслуговування та ремонту, закріплення обладнання, видачі подорожніх листів чи інші аналогічні журнали. Відомості фіксуються у подорожньому листі, первинному документі, електронній системі або документі виконавця робіт. Обов'язкові форми обліку ведуться лише у випадках і за формами, прямо передбаченими законодавством.

2. ВИКОРИСТАННЯ СЛУЖБОВИХ АВТОМОБІЛІВ

2.1 Службові автомобілі використовуються виключно для поїздок, пов'язаних із діяльністю Університету. Використання автомобілів у приватних цілях забороняється.

2.2 Перелік працівників, які мають право користуватися службовими автомобілями, та закріплення автомобілів за водіями визначаються наказом (розпорядженням) ректора або особи, яка виконує його обов'язки. Разова службова поїздка іншого працівника може бути погоджена ректором або уповноваженою ним особою без внесення змін до такого переліку.

2.3 Керувати службовим автомобілем має право водій - працівник Університету, який має посвідчення водія відповідної категорії та інші документи, передбачені законодавством. Передавати керування стороннім особам забороняється.

2.4 Кожний виїзд оформлюється подорожнім листом за формою, затвердженою Університетом. Подорожній лист може складатися у паперовій або електронній формі та повинен містити обов'язкові реквізити первинного

документа й відомості, необхідні для обліку роботи автомобіля та витрат пального. Виїзд без належно оформленого подорожнього листа забороняється.

2.5 Ліміти пробігу службових автомобілів установлюються наказом (розпорядженням) ректора з урахуванням службової потреби та кошторисних призначень. Окремий щоденний ліміт установлюється лише за потреби.

2.6 Норми витрат пального для кожного автомобіля затверджуються наказом (розпорядженням) ректора на підставі технічної документації виробника, результатів контрольних вимірювань та/або інших документально обґрунтованих даних з урахуванням умов експлуатації.

2.7 Користування службовим автомобілем у вихідні та святкові дні, а також відрядження за межі міста Києва на відстань, що перевищує 200 кілометрів, здійснюються з попереднього дозволу ректора або особи, яка виконує його обов'язки. Дозвіл може бути зафіксовано в наказі (розпорядженні), службовій записці, подорожньому листі або іншому документі. Окремий наказ не потрібний, якщо дозвіл належно задокументовано.

2.8 Для службових поїздок у межах міста Києва, а також для відряджень на відстань, що не перевищує 200 кілометрів, окремих дозволів ректора не вимагається, якщо інше не встановлено його рішенням.

2.9 Водій зобов'язаний дотримуватися Правил дорожнього руху, забезпечувати належний технічний стан і чистоту автомобіля, не розпочинати та припинити рух у разі виявлення несправності, за якої експлуатація заборонена, і невідкладно повідомити про це відповідальну особу.

2.10 Технічне обслуговування та ремонт проводяться відповідно до вимог законодавства і документації виробника. Факт виконання робіт підтверджується актом, нарядом-замовленням, рахунком, накладною або іншим первинним документом.

2.11 Списання пального здійснюється бухгалтерією в межах затверджених норм на підставі належно оформлених первинних документів.

2.12 Майно та обладнання, передані водієві для експлуатації автомобіля, оформлюються відповідним первинним документом і перебувають на його відповідальному зберіганні.

2.13 Службові автомобілі зберігаються у визначеному ректором місці, що забезпечує їх схоронність. Організацію експлуатації, зберігання, страхування, технічного обслуговування та документального оформлення роботи автомобілів забезпечує структурний підрозділ або посадова особа, визначені наказом ректора.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І КОНТРОЛЬ

3.1 Працівники, користувачі та водії несуть відповідальність за дотримання цього Порядку, цільове використання службових автомобілів, достовірність оформлених ними документів і збереження переданого майна відповідно до законодавства.

3.2 У разі виявлення порушення ректор може призначити службове розслідування або вимагати письмові пояснення. Службове розслідування не є

обов'язковим у кожному випадку та проводиться з урахуванням характеру порушення.

3.3 У разі дорожньо-транспортної пригоди водій діє відповідно до Правил дорожнього руху, невідкладно повідомляє уповноважені органи у передбачених законом випадках, відповідальну особу Університету та страховика.

3.4 Притягнення до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної, цивільної або кримінальної відповідальності, а також відшкодування завданої шкоди здійснюються виключно на підставах і в порядку, визначених законодавством.

Ректор



Інна КОЧАРЯН

Керівник

первинної профспілкової організації



Любов ПІДЛІСНА

«31» серпня 2026 року

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

Організація: <u>Київський національний університет театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого</u> (назва)		
Адреса <u>Ярославів Вал, 40, Київ, 01054</u>	Номер телефону <u>(044) 272-10-32</u>	
ДОРОЖНІЙ ЛИСТОК №		
ЛЕГКОВОГО АВТОМОБІЛЯ		
«__» _____ 20__ р.		
Марка автомобіля _____	Автомобіль технічно справний	
Державний номер _____	Показник спідометра під час виїзду з гаража _____ з	
Водій _____ (прізвище, ім'я по батькові)	_____	
Завдання водію _____	Виїзд дозволяю. Механік	
_____ (назва організації)	Автомобіль в технічно справному стані	
	Прийняв водій _____	
	Витрата пального (палива)	
Адреса подачі _____ Час виїзду з гаража _____ год. _____ хв. Диспетчер-нарядчик _____ Час повернення в гараж о _____ год. _____ хв. Диспетчер-нарядчик _____ Запізнення, простої в дорозі, заїзди в гараж і інші відмітки _____ _____ Автомобіль здав водій _____ М П	л, кг	
	Залишок до початку роботи	
	Видано: По заправному листку № _____	
	Залишок _____	п/м 11,84
	Витрата: за нормою _____	з/м 9,42
	фактична _____	
	Економія _____	
	Перевитрати _____	
	Автомобіль прийняв.	
	Показник спідометра під час повернення в гараж _____ км	
Механік		

Міністерство культури України

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

Додаток 9

до Колективного договору між ректором
і первинною профспілковою організацією
Київського національного університету театру,
кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого
на 2026 – 2029 роки

П Е Р Е Л І К

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

СХВАЛЕНО

Протокол конференції трудового
колективу Київського національного
університету театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого
«31» серпня 2026 року (Протокол №2)

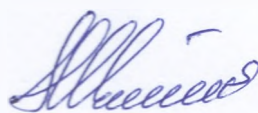
Київ - 2026

П Е Р Е Л І К
професій і посад працівників, яким безоплатно видається
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Посада, професія	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів	Строк експлуатації, користування, місяців
1	Бібліограф, бібліотекар	халат б/в	24
2	Бутафор	халат б/в	24
3	Водій автотранспортних засобів	рукавиці комбіновані	3
4	Гардеробник	халат б/в	24
5	Двірник	костюм б/в фартух б/в рукавиці комбіновані плащ-дошовик куртка ватна	24 24 2 черговий 36
6	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, електромонтер з обслуговування підстанції	рукавички діелектричні костюм б/в колоші діелектричні	чергові 24 до зносу
7	Завідувач архіву	халат б/в	24
8	Завідувач студентського гуртожитку	халат б/в	24
9	Завідувач центрального складу	халат б/в рукавиці комбіновані	24 3
10	Каштелян	халат б/в	24
11	Комендант навчального корпусу	халат б/в	24
12	Лікар	халат б/в	24
13	Ліфтер	костюм б/в рукавиці комбіновані	24 12
14	Машиніст сцени	халат б/в рукавиці комбіновані	12 чергові
15	Механік	халат б/в	12
16	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	костюм брезентовий чоботи гумові рукавиці комбіновані рукавички гумові протигаз	18 12 2 чергові черговий
17	Начальник гримерного цеху, гример-пастижер	халат б/в рукавички гумові	24 чергові
18	Начальник столярного цеху, столяр	костюм б/в фартух б/в рукавиці комбіновані	12 6 3
19	Освітлювач, електроосвітлювач	рукавички діелектричні халат б/в	чергові 12
20	Підсобний робітник	куртка брезентова брюки брезентові рукавиці комбіновані	12 12 1
21	Прибиральник службових приміщень	халат б/в рукавиці комбіновані	12 2
22	Сестра медична	халат б/в	24
23	Старший майстер	халат б/в	12
24	Технік	халат б/в	18

№ з/п	Посада, професія	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів	Строк експлуатації, користування, місяців
		рукавиці гумові захисні окуляри фартух	чергові до зносу черговий
25	Токар, фрезерувальник	халат б/в фартух	12 черговий
26	Художник	халат б/в	12

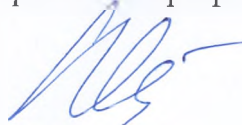
Ректор



Інна КОЧАРЯН

Керівник

первинної профспілкової організації



Любов ПІДЛІСНА

«31» серпня 2026 року

Міністерство культури України

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

Додаток 10

до Колективного договору між ректором
і первинною профспілковою організацією
Київського національного університету театру,
кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого
на 2026 – 2029 роки

П Е Р Е Л І К

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

СХВАЛЕНО

Протокол конференції трудового
колективу Київського національного
університету театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого
«31» серпня 2026 року (Протокол №2)

Київ - 2026

П Е Р Е Л І К
професій і посад працівників, яким безоплатно видається мило
у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням

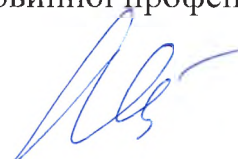
№ з/п	Посада, професія	Кількість мила на місяць, грамів
1	Водій автотранспортних засобів	400
2	Двірник	400
3	Електромонтер з обслуговування підстанції	200
4	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	200
5	Завідувач архіву	200
6	Завідувач центрального складу	200
7	Каштелян	200
8	Комендант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

Ректор


 Анна КОЧАРЯН

Керівник

первинної профспілкової організації


 Любов ПІДЛІСНА

«31» серпня 2026 року