

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ  
УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ  
КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та профспілковим комітетом  
Національної Академії керівних кадрів культури  
і мистецтв на період з 06.11.2020 р. по 06.11.2023 р.**

**Колективний договір схвалено на конференції трудового колективу  
НАКККіМ  
06 листопада 2020 року, протокол № 2**

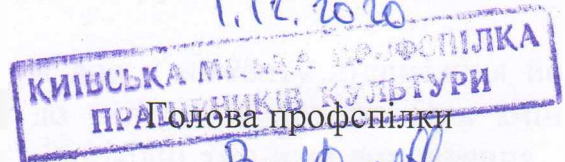
Зареєстровано: Управління праці  
та соціального захисту населення  
Печерської районної у м. Києві  
державної адміністрації  
Реєстраційний № \_\_\_\_\_

Київська міська профспілка  
працівників культури

Реєстраційний № 136

1.12.2020

Начальник управління



КИЇВ-2020

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом  
Національної Академії керівних кадрів культури і мистецтв

## 1. Сторони, що укладають Колективний договір та їх повноваження

1.1. З метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів між адміністрацією та працівниками Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв, відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод», Галузевої Угоди між Міністерством культури України та Центральним комітетом Профспілки працівників культури України на 2012-2013 роки (зі змінами) та інших актів законодавства України, укладено Колективний договір між адміністрацією Національної Академії керівних кадрів культури і мистецтв (далі - Колективний договір) в особі Ректора Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв (далі - Академія) **ЧЕРНЕЦЯ Василя Гнатовича**, який діє на підставі Статуту Академії та профспілковим комітетом в особі Голови первинної профспілкової організації **БРАЙЧЕНКА Олексія Дмитровича**, яка є представником інтересів працівників Академії і діє на підставі Статуту первинної профспілкової організації Академії (далі Сторони).

1.2. Сторони зобов'язуються визнавати і поважати права кожної з них, виконувати взяти на себе зобов'язання, нести відповідальність перед державою і трудовим колективом у порядку, визначеному чинним законодавством і цим Договором.

## 2. Строк дії Договору

2.1. Колективний договір вступає в дію з моменту підписання його Сторонами і діє упродовж трьох років до укладення нового. При змінах чинного законодавства Сторони вносять відповідні зміни та доповнення до Колективного договору в установленому порядку. Колективний договір, зміни і доповнення розміщуються на сайті Академії.

2.2. Жодна із Сторін, які уклали цей Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

2.3. Дія Колективного договору може бути припинена тільки за взаємною домовленістю Сторін.

### 3. Сфера дії положень Колективного договору

3.1. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників Академії незалежно чи є вони членами професійної спілки, і є обов'язковими як для власника адміністрації Академії так і для працівників.

3.2. Колективний договір може укладатися в відокремлених підрозділах Академії в межах компетенції цих підрозділів.

#### 4. Зобов'язання адміністрації Академії з питань виробничої діяльності

4.1. Формувати трудовий колектив із компетентних фахівців, здійснювати заходи щодо розвитку їх творчої ініціативи та підвищення відповідальності за доручену справу.

4.2. Визначати перспективи та пріоритети розвитку матеріально-технічної бази Академії для її ефективної діяльності та господарювання.

4.3. Інформувати трудовий колектив про виробничу діяльність Академії і фінансово-економічні показники.

4.4. Щорічно звітувати про виконання умов Колективного договору в жовтні-листопаді на конференції трудового колективу. Результати розмішувати на сайті Академії.

#### З питань трудових відносин

4.5. Адміністрація має право і зобов'язується:

4.5.1. Приймати працівників на роботу, здійснювати переведення на іншу роботу, відсторонювати від роботи та звільняти з роботи згідно з трудовим законодавством України та іншими законодавчими актами;

4.5.2. До початку роботи роз'яснювати працівникові його права і обов'язки, поінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, його права, обов'язки та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до КЗпП України та Закону України «Про охорону праці»;

4.5.3. Ознайомлювати працівника з Статутом НАКККиМ, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Академії та Колективного договору;

4.5.4. Інформувати трудовий колектив про зміни в організації праці, структурі, штатному розкладі, використовувати всі наявні можливості у межах діючого законодавства для забезпечення зайнятості звільнених у зв'язку із скороченням штату згідно з актами законодавства, нормативно-правовими актами Міністерства культури та інформаційної політики України, Міністерства освіти України, Міністерства праці та соціальної політики, наказами та іншими розпорядчими документами Академії;

4.5.5. Працівники, які мають більше 10 років безперервного стажу

роботи в Академії і яким залишилося 2 роки до досягнення пенсійного віку, надається переважне право залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, крім випадків передбачених законодавством (невиконання умов контракту, неналежне виконання посадових інструкцій (обов'язків), дисциплінарні стягнення та ін.). Перевага в залишенні може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено трудовим законодавством;

4.5.6. Сприяти збереженню існуючих робочих місць;

4.5.7. При припиненні трудового договору (контракту) з науково-педагогічним працівником вивільнені години розподіляються у першу чергу між штатними працівниками, за умови їх професійної відповідності;

4.5.8. Підвищувати професійний рівень працівників;

4.5.9. Штатним працівникам та їхнім дітям, які мають п'ять і більше років тривалого безперервного стажу роботи в Академії, надаються пільги в оплаті за навчання, відповідно до Положення про надання пільг в оплаті за навчання студентам Академії.

### **3 питань оплати праці**

4.6. Сторони виходять з того, що оплата праці в Академії здійснюється згідно зі ст. 115 КЗпП України, ст. ст. 21-24 Закону України «Про оплату праці», ст. 29 Закону України «Про культуру», постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), наказом Міністерства культури і туризму України 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (із змінами), наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впровадження умов оплати праці та затверджених схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти і наукових установ» (зі змінами, та іншими нормативно-правовими актами України. Адміністрація несе особисту відповідальність за своєчасну виплату заробітної плати.

4.7. Адміністрація зобов'язується:

4.7.1. Визначати умови праці, встановлювати розміри посадових окладів працівників з урахуванням складності робіт та їх кваліфікації;

4.7.2. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць (1 та 15 числа). В разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні;

4.7.3. Преміювати працівників Академії за високі показники в науковій, навчальній, методичній роботі, надавати матеріальну допомогу, винагороду, встановлювати надбавки і доплати, передбачені законодавчими і нормативно-правовими актами України, згідно з додатками 2, 3 до



Колективного договору;

4.7.4. Підвищувати середньомісячну заробітну плату до мінімального рівня заробітної плати, встановленої законодавством на відповідний період;

4.7.5. Не допускати виникнення заборгованості з виплати заробітної плати.

4.7.6. У період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

4.7.7. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством (ст. 34 Закону України «Про оплату праці», ст. 3 Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати»).

4.7.8. Забезпечити оплату праці працівникам під час простою не звини працівника, в тому числі, на період оголошення карантину, з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

4.7.9. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із діючим законодавством.

### **З питань робочого часу і відпочинку**

4.8. Сторони за взаємною домовленістю забезпечують:

4.8.1. Дотримання норми тривалості робочого часу згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Академії, з додержанням балансу робочого часу на рік, де тривалість робочого часу професорсько-викладацького складу становить 36 годин на тиждень, іншим працівникам не може перевищувати 40 годин на тиждень, відповідно до ст. ст. 50-52 КЗпП України;

4.8.2. Час початку і закінчення перерви згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Академії;

4.8.3. Дотримання вимог ст. ст. 24, 60 КЗпП України щодо виконання працівниками дистанційної (надомної) роботи за умов необхідності такої форми організації праці в Академії та наявності технічних можливостей;

4.8.4. Дотримання вимог ст. 60 КЗпП України щодо забезпечення під час епідемії, пандемії та (або) загрози техногенного, природного чи іншого характеру за умов необхідності форми організації праці у вигляді гнучкого режиму робочого часу, враховуючи при цьому наявність фіксованого часу, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці; змінного часу, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи; час перерви для відпочинку і харчування.

4.8.5. Облік робочого часу при застосуванні всіх без виключення форм організації праці в Академії забезпечується та здійснюється Адміністрацією.

4.8.6. Надання працівникам щорічної основної відпустки всім категоріям працівників не менше 24 календарних днів, а працівникам із шкідливими і важкими умовами праці, з ненормованим робочим днем додаткові відпустки відповідно до ст. ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки».

4.9. Надавати працівникам додаткові оплачувані робочі дні, а саме:

- особистого шлюбу до 3 днів;
- при народженні дитини (батькові) до 3 днів;
- при шлюбі дітей до 3 днів;
- у разі смерті одного із подружжя або близьких родичів (чоловік, дружина, дітей, батьків, братів, сестер) до 3 днів;
- за роботу з ненормованим робочим днем до 7 календарних днів (додаток 1).

4.9.1. Жінкам, які мають двох або більше дітей, віком до 15 років або дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів згідно із ст. 73 Кодексу законів про працю України, (ст. 19 Закону України «Про відпустки»). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.9.2. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік. (ст. 77-2 КЗпП України, ст. 16-2 Закону України «Про відпустки»).

4.9.3. Відпустки без збереження заробітної плати, у тому числі за угодами сторін, але не більше 15 календарних днів на рік (пенсіонерам за віком, та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів) згідно із ст. ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки», та інших актів законодавства України.

4.9.4. За бажанням працівника надавати оплачуваний день відпочинку у день народження працівника. У разі, якщо день народження працівника припадає на святковий, вихідний або неробочий день, день відпочинку переноситься на перший робочий день. За бажанням працівника день відпочинку може бути приєднаний до чергової відпустки.

4.10. Установити тривалість робочого часу для матерів, які самі виховують дітей (віком до 14 років) на 1 годину на тиждень менше від встановленої тривалості із збереженням розміру заробітної плати;

4.11. Надання одного робочого дня на тиждень із збереженням середньомісячної заробітної плати працівникам для пошуку нової роботи в разі попередження їх про звільнення у зв'язку із скороченням штатів, ліквідації або реорганізації Академії;

4.12. Забезпечити збереження робочого місця на весь час перебування працівників Академії на стажуванні за кордоном у разі отримання ними грантів;

4.13. З метою забезпечення зайнятості науково-педагогічних працівників Академії, поліпшення навчально-виховного процесу, установити, що норми мінімального педагогічного навантаження викладачів, відповідно до норм часу для розрахунку і обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи викладачів Академії, затверджуються Вченою радою і зводяться в дію наказом ректора Академії, відповідно до ст. 56 Закону України «Про вищу освіту». У разі відхилення від норми до 10% зберігається заробітна плата;

4.14. З метою економії енергоресурсів у зимовий період, зменшення робочих контактів співробітників та студентів під час епідемій, а також у зв'язі з іншою виробничою необхідністю можуть застосовуватися зміни, які мають узгоджуватися із профкомом та затверджуватися Вченою радою Академії;

4.15. Адміністрація Академії щороку зобов'язана відрахувати профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу за рахунок власних коштів не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці, згідно з вимогами цього Колективного договору, ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та інших актів трудового законодавства.

### **З питань охорони праці, пожежної безпеки та охорони здоров'я**

4.15. Забезпечувати виконання вимог Закону України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», та сприяння реалізації рішень центральним органом виконавчої влади, який реалізує державну політику у сфері здійснення державного нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю з дотриманням інших нормативно-правових актів України, а саме:

4.15.1. Дотримуватися зобов'язання з питань охорони праці;

4.15.2. Упроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, що запобігають виробничому травматизмові та забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають появі професійних захворювань працівників;

4.15.3. Видавати спецодяг (додаток 4);

4.15.4. Вимагати від працівників виконання вимог норм, правил, інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.16. Забезпечувати виконання вимог законодавства у сфері охорони праці щодо інформування працівника під розписку про умови праці та про наявність його на робочому місці, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про право працівника на пільги і компенсації.

4.16.1. Відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних захворювань», інших законодавчих та нормативно-правових



актів України у сфері охорони здоров'я проводити попередні (до прийняття на роботу) та періодичні профілактичні медичні огляди працівників окремих професій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб, відповідно до Переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2001 року № 559.

4.16.2. Здійснювати контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів (обстежень) і нести за це відповідальність, відповідно до Порядку проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2001 року № 559.

4.16.3. За час перебування в медичному закладі на обстеженні за працівниками, зобов'язаними проходити таке обстеження (ст.ст. 169, 191 КЗпП України), зберігається середній заробіток за місцем роботи.

4.16.4. Забезпечувати придбання в установленому порядку необхідної кількості медикаментів та інших засобів гігієни, у тому числі для поповнення аптечки першої медичної допомоги за рахунок коштів спеціального фонду.

### **3 питань соціальних гарантій**

4.17. Здійснювати контроль за додержанням вимог актів законодавства України про працю, законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань соціального захисту і розмірів соціальних виплат та матеріальної допомоги.

4.18. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для отримання медичної допомоги та вирішення необхідних житлово-побутових проблем.

### **3 питань щодо створення належних умов для діяльності профспілкової організації**

4.19. Адміністрація зобов'язується створювати належні умови для діяльності профспілкової організації, відповідно до ст. 41, ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої Угоди між Міністерством культури України та Центральним комітетом Профспілки працівників культури України на 2017-2022 роки (зі змінами), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 - 2020 роки, КЗпП України, у тому числі:

4.19.1. Надавати оплачуваний робочий час Голові і скарбнику профспілки для вирішення профспілкових питань - не менше 1 години на тиждень;



4.19.2. Надавати для роботи та проведення конференції трудового колективу приміщення з усім необхідним обладнанням та ін.;

4.19.3. Надавати профкому інформацію з питань умов оплати праці, соціально-економічного розвитку Академії;

4.19.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, адміністрація (роботодавець), щомісяця і безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників одночасно з виплатою заробітної плати;

4.19.5. Знайомити Голову профкому під розпис з наказами про переведення, звільнення, заохочення та стягнення.

## 5. Зобов'язання профспілкової організації

5.1. Сприяти Адміністрації в реалізації умов Колективного договору щодо удосконалення виробничих відносин, зміцнення трудової дисципліни, поліпшення здоров'я працівників, охорони безпеки їх праці.

5.2. З метою реалізації Колективного договору профком в межах діючого законодавства зобов'язаний:

5.2.1. Всебічно використовувати свої права та можливості щодо усунення причин або обставин, що призводять до колективних спорів, конфліктів;

здійснювати нагляд за дотриманням правил та норм охорони праці;

5.2.2. Надавати допомогу та вживати заходів, спрямованих на організацію оздоровлення та відпочинку працівників Академії і членів їх сімей;

5.2.3. Брати участь в розробці і перегляді правил, положень та інших нормативно-правових актів з охорони праці та санітарії, здійснювати контроль за створенням безпечних і здорових умов праці;

5.2.4. Контролювати роботу Комісії із соціального страхування Академії;

5.2.5. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства;

5.2.6. Вносити пропозиції Адміністрації з вимогами про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов Колективного договору;

5.2.7. Спільно з адміністрацією вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю у частині його тривалості, а також залучення до роботи у понаднормовий час, вихідні, святкові та неробочі дні;

5.2.8. Надавати членам профспілкової організації безкоштовну правову допомогу в консультації з правових питань;

5.2.9. У випадках порушення їх трудових прав, захищати права працівників у відносинах з адміністрацією;

5.2.10. Захищати права та законні інтереси працівників при

внесени за ініціативою адміністрації;

5.2.11. Брати участь у розробці проекту правил внутрішнього трудового розпорядку, внесенню до них змін та доповнень, а також сприяти впровадженню трудової дисципліни в структурних підрозділах;

5.2.12. Брати участь у роботі комісії з трудових спорів, захищати права працівників при розгляді трудових спорів;

5.2.13. Аналізувати стан захворювання й травматизму на роботі, викладати турботу щодо їх зменшення.

## **6. Спільні зобов'язання Адміністрації та Профкому**

6.1. Сторони зосереджують свої зусилля і здійснюють конкретні дії, спрямовані насамперед, на створення безпечних умов для продуктивної праці, забезпечення охорони праці в Академії відповідно до Закону України «Про охорону праці», КЗпП України та інших актів законодавства України.

6.2. Адміністрація за участю профспілок розробляє та вносить пропозиції з питань матеріально-технічного забезпечення, фінансування, застосування офіційних гарантій і пільг, надання доплат і надбавок, а також проведення атестації робочих місць з метою встановлення класів (ступенів) підвищення умов праці відповідно до Державних санітарних норм та правил «Безпечна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу».

6.3. Сторони постійно взаємодіють у питаннях проведення колективних переговорів, укладання Колективного договору, підвищення життєвого рівня працівників Академії та інших процесів життєдіяльності.

6.4. Адміністрація за участю профспілок розробляє і реалізує план зусиль, та вносить, при необхідності, пропозиції до відповідних органів державної влади і управління щодо вирішення питань фінансового, матеріально-технічного забезпечення та оплати праці.

6.5. Сторони забезпечують безпосередньо систематичне підвищення рівня обізнаності працюючих щодо проблем ВІЛ/СНІДу та туберкульозу, шкідливості їх впливу на здоров'я людини та економіку в цілому, ефективності профілактичних заходів.

## **7. Заключні положення**

7.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснюється Сторонами, що його уклали, або уповноваженими ними представниками, не менше ніж один раз на рік звітують на загальних зборах колективу про хід його виконання.

7.2. Незаконання Сторонами умов Колективного договору тягне за собою відповідальність, передбачену чинним законодавством.

7.3. Сторони дійшли згоди, що на період дії цього Договору профспілка не буде висувати нових вимог і не організує акцій протесту з питань, передбачених у цьому Договорі за умови їх вирішення.

7.4. При виникненні обставин, що потребують доповнень чи змін до Колективного договору, зацікавлена Сторона вносить пропозиції щодо проведення переговорів не пізніше як за місяць.

7.5. Невід'ємною частиною даного Договору є Додатки до нього.

7.6. Зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору, підлягають повідомній реєстрації відповідно до ст. 15 КЗпП України та пункту 8 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115.

Договір затверджено на конференції трудового колективу НАКККіМ.  
Протокол № 2 від 06 листопада 2020 року.

За дорученням трудового колективу  
договір підписали:

Від адміністрації

Ректор

  
В.Г. Чернець



Від профкому

Голова профкому

