

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МИСТЕЦТВ
ІМЕНІ І.П. КОТЛЯРЕВСЬКОГО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового колективу
Харківського національного університету
мистецтв імені І.П. Котляревського,
протокол № 7 від 20 січня 2026 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ РОБОТАВЦЕМ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ МИСТЕЦТВ
ІМЕНІ І.П. КОТЛЯРЕВСЬКОГО
на 2026 – 2031 роки**

Харків – 2026 рік

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Трудові відносини, нормування та організація праці
3. Режим праці та відпочинку
4. Оплата праці, стимулювання працівників
5. Охорона праці та безпека життєдіяльності
6. Соціально-побутові пільги. Молодіжна політика. Запобігання, протидія та припинення мобінгу
7. Гендерна рівність
8. Гарантії діяльності профспілкової організації
9. Радник ректора Університету
10. Контроль за виконанням колективного договору

Додаток 1. Перелік посад і професій Харківського національного університету мистецтв імені І.П. Котляревського, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день

Додаток 2. Положення про порядок встановлення надбавок та доплат до тарифних ставок і посадових окладів працівників Харківського національного університету мистецтв імені І.П. Котляревського

Додаток 3. Положення про порядок преміювання, заохочення та надання матеріальної допомоги працівникам Харківського національного університету мистецтв імені І.П. Котляревського

Додаток 4. Положення про надання науково-педагогічним та педагогічним працівникам Харківського національного університету мистецтв імені І.П. Котляревського щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Додаток 5. Перелік посад і професій, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

Додаток 6. Перелік посад і професій, робота яких пов'язана із забрудненням та яким безкоштовно видається мило

Додаток 7. Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків травматизму та профзахворювань

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей Колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Харківського національного університету мистецтв імені І.П. Котляревського (далі – договір) укладається для регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження та реалізації інтересів працівників і адміністрації та включає зобов'язання цих сторін щодо підвищення ефективності діяльності університету та життєвого рівня працівників, а також додаткові у порівнянні з чинним законодавством умови, гарантії та пільги.
- 1.2. Правовою основою договору є Кодекс законів про працю України, закони України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про освіту» «Про вищу освіту», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Галузевої Угоди між Міністерством культури та інформаційної політики України та Професійною спілкою працівників культури України на 2023 – 2028 роки, а також Статут Харківського національного університету мистецтв імені І.П. Котляревського.
- 1.3. Сторонами цього договору є:
роботодавець в особі ректора університету *Говорухіної Наталії Олегівни*, яка представляє інтереси власника і має повноваження згідно Статуту (далі за текстом – роботодавець);
профспілковий комітет первинної організації профспілки, який є представником трудового колективу в особі голови профкому *Костогриза Сергія Олександровича* (далі – профспілкова сторона).
- 1.4. Роботодавець визнає профспілкову організацію, що діє на підставі Статуту профспілки працівників культури України, вказану у п. 1.3. цього договору, єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення договору, а також при його виконанні.
- 1.5. Положення чинного законодавства, норми генеральної, галузевої, регіональної угод приймаються сторонами Договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.
- 1.6. Положення договору поширюються на усіх працівників закладу незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації.
- 1.7. Норми договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників закладу вищої освіти.
- 1.8. Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, приходити до згоди по суперечливим питанням.
- 1.9. Сторони починають переговори по укладенню нового договору не раніш ніж за три місяці до закінчення терміну дії договору.
- 1.10. Цей договір укладено строком на 5 років. Договір діє з моменту підписання його сторонами.

- 1.11. Після закінчення строку, вказаного у п. 1.10. цього договору, він продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий договір.
- 1.12. Сторони зобов'язані після підписання договору подати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.
- 1.13. Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством.
- 1.14. Зміни та доповнення до цього договору є його невід'ємною частиною.
- 1.15. Жодна зі сторін не може під час терміну дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи припиняти їх виконання.
- 1.16. Умови договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, є недійсними.
- 1.17. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору (ст. 9 Закону України «Про колективні договори та угоди»).
- 1.18. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.
- 1.19. У період дії воєнного стану роботодавець може ініціювати зупинення дії окремих положень колективного договору, які регулюють відносини, визначені цим Законом. Дія таких положень може бути зупинена тільки за взаємною згодою сторін колективного договору.

РОЗДІЛ II

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, НОРМУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

- 2.1. Не приймати на роботу нових працівників у випадках, коли прогнозується вивільнення працівників подібних професій, спеціальностей та кваліфікацій (у межах структурних підрозділів) при змінах в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Університету, скорочення чисельності або штату працівників.
- 2.2. Завчасно інформувати профспілковий комітет про всі зміни в організації виробництва і праці, в тому числі про реорганізацію й перепрофілювання підрозділів.
- 2.3. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Університету, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ч.1 ст. 40 КЗпП України):

здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі й за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.;

повідомляти первинну профспілкову організацію про заплановане звільнення працівників за 3 місяці до його проведення;

оформлювати рішення про скорочення наказом про внесення змін до штатного розпису;

з'ясовувати, чи є серед працівників, посади яких скорочуються, особи щодо яких встановлені обмеження на звільнення. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України);

враховувати переважне право на залишення на роботі, яке надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці;

при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі надавати працівникам відповідно до ст. 42 КЗпП України;

одночасно з попередженням про звільнення (не пізніше ніж за два місяці перед звільненням) у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в Університеті. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації працівник, на власний розсуд роботодавець звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України «Про зайнятість населення», роботодавець або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників;

отримувати згоду виборного органу первинної профспілкової організації на звільнення працівників, які є членами профспілки відповідно до ст. 43 КЗпП України;

оформлювати накази про звільнення працівників;

здійснювати своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам (ст. 44 КЗпП України);

проводити відповідно до чинного законодавства повний розрахунок у день звільнення та видачу звільненим працівникам трудових книжок (за наявності).

- 2.4. Забезпечувати виконання робіт, що сприяють удосконаленню навчального процесу; сприяти зростанню професійної майстерності науково-педагогічних, педагогічних працівників; створювати працівникам належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці.
- 2.5. Проводити атестацію педагогічних працівників відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 р. № 930 «Про

- затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників»; інших працівників відповідно до чинного законодавства.
- 2.6. Створювати необхідні умови для роботи органів самоврядування університету, забезпечувати участь представника профспілкового комітету в засіданні вченої ради, ректорату та в інших заходах.
 - 2.7. При розробленні розкладу занять враховувати інтереси багатодітних батьків та одиноких матерів.
 - 2.8. Після виконання невідкладних наперед непередбачених робіт, які проводяться у вихідні, святкові та неробочі дні, надавати працівникам інший час відпочинку або компенсацію у грошовій формі в подвійному розмірі за згодою сторін за наказом (розпорядженням) ректора. Згідно із положеннями ч. 6. ст. 6 Закону № 2136 на період дії воєнного стану не застосовуються норми ст. 53 КЗпП України (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів) та 73 КЗпП України (встановлення святкових та неробочих днів).
 - 2.9. Інформувати трудовий колектив про виконання задач Університету, його матеріальне та фінансове становище.
 - 2.10. Залучати представників профспілкової сторони до розроблення та внесення змін до:
статуту Університету в частині повноважень профспілок представляти інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних інтересів та трудових прав;
внутрішніх документів Університету (правил внутрішнього трудового розпорядку тощо).
 - 2.11. За погодженням між працівником та власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом (ч. 1 ст. 60 КЗпП України).
 - 2.12. На час загрози поширенню епідемії, пандемії та (або) на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) роботодавця без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

При дистанційній (надомній) роботі, працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому, загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. Якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені чинним трудовим договором.

Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатись поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Облік робочого часу забезпечується роботодавцем.

2.13. Кожна із сторін трудового договору зобов'язана постійно (у тому числі під час призупинення дії трудового договору) забезпечувати можливість комунікації з нею та невідкладно (у строк не більше 10 календарних днів) інформувати іншу сторону трудового договору про зміну своїх контактних даних, зокрема адреси місцезнаходження (місця проживання), адреси електронної пошти (за наявності), номерів телефону тощо. Виконання цього обов'язку забезпечується: роботодавцем – шляхом внесення відповідних змін до відомостей про нього, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань; працівником – шляхом надсилання інформації на адресу місцезнаходження роботодавця або адресу електронної пошти роботодавця, зазначені в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. У разі відсутності у працівника можливості надіслати інформацію засобами поштового зв'язку та/або технічними засобами електронних комунікацій роботодавець може бути повідомлений з використанням засобів телефонного зв'язку шляхом надсилання текстового повідомлення на офіційний номер телефону роботодавця.

У разі якщо одна із сторін трудового договору не виконує цю вимогу, здійснення іншою стороною трудового договору комунікації за останніми відомими їй адресою місцезнаходження (місця проживання), адресою електронної пошти або номером телефону вважається належним виконанням такою стороною вимоги щодо повідомлення іншої сторони трудового договору.

У разі відсутності поштового зв'язку та/або технічних засобів електронних комунікацій за останніми відомими контактними даними визначена законодавством вимога щодо повідомлення такої сторони про виникнення та/або припинення трудових прав та обов'язків та/або про припинення/розірвання трудового договору не застосовується.

Обов'язки профспілкової сторони:

2.14. Перевіряти за поданням працівника дотримання роботодавцем норм законодавства про працю, Колективного договору та умов трудового договору (контракту).

- 2.15. Контролювати своєчасність внесення записів до трудових книжок щодо наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, заохочення.
- 2.16. Контролювати дотримання режиму праці і відпочинку та ознайомлення з відповідними наказами працівників.
- 2.17. Контролювати обсяг педагогічного навантаження науково-педагогічних, педагогічних працівників; правильність залучення науково-педагогічних та педагогічних працівників до занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним планом, у межах свого робочого часу; працівників до навчальної роботи; у цілому працівників до виконання невластивих їм функцій.
- 2.18. Давати згоду на звільнення члена профспілки тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, використовувати надане законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.
- 2.19. Приймати участь у роботі атестаційної комісії.

РОЗДІЛ III РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

- 3.1. Встановити тривалість робочого часу працівників (крім педагогічних, науково-педагогічних працівників) 40 годин на тиждень.
- 3.2. Для усіх інших категорій працівників університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
- 3.3. Тривалість робочого тижня та щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету. У разі виробничої потреби за погодженням з профорганізацією може бути встановлено для окремих підрозділів 6-денний робочий тиждень.
- 3.4. Робочий час науково-педагогічних та педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи визначаються Університетом.

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

- 3.5. Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються Університетом за погодженням з профспілковим комітетом.

- 3.6. Залучення науково-педагогічних і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.
- 3.7. Запровадити підсумований облік робочого часу з тривалістю облікового періоду шість місяців для сторожів, слюсарів-сантехніків, слюсарів, електромонтерів. Робота вказаних працівників проводиться за графіком, узгодженим із профкомом.
- 3.8. Встановити, за погодженням із профкомом, порядок та місце споживання їжі для сторожів.
- 3.9. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом. Перенесення вихідних та робочих днів здійснюється за наказом (розпорядженням) роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації.
- 3.10. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.
- 3.11. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
- 3.12. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.
- 3.13. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників.
- 3.14. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.
- 3.15. Керівним працівникам, педагогічним, науково-педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України та з урахуванням положень Законів України «Про відпустки» та «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».
- 3.16. Для інших категорій працівників – у кількості 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору; для інвалідів I-II груп – 30 календарних днів, для інвалідів III групи – 26 календарних днів (ст.6 Закону України «Про відпустки»).
- 3.17. Право керівних, педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Університеті.
За другий та наступні роки роботи відпустка надається згідно з графіками, які затверджуються роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом.
Керівним, педагогічним та науково-педагогічним працівникам щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. Графік надання відпусток педагогічним та науково-педагогічним працівникам

складається з урахуванням можливості проведення регулярних консультацій для здобувачів освіти, складання іспитів якими перенесено на осінь.

- 3.18. У разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.
- 3.19. Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки провадиться відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України «Про відпустки». Педагогічним та науково-педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках – в інший канікулярний період.
- 3.20. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.
- 3.21. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.
За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 3.22. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених Додатком № 1 до цього договору, на підставі ст. 8 Закону України «Про відпустки».
- 3.23. Надавати додаткові відпустки працівникам робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.
- 3.24. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника та відповідно до ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки». За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на

прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою цього пункту. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

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

- 3.25. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи і посада.
- 3.26. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:
 - 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
 - 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;
 - 3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.
- 3.27. Роботодавець надає відпустку без збереження зарплати за бажанням працівників, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, – тривалістю до 60 календарних днів.
- 3.28. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів з компенсацією середньої заробітної плати за рахунок профспілкової

організації, за рішенням якої працівник направлений на профспілкове навчання.

- 3.29. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений законом «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917–1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік (стаття 772 КЗПП України).

Профспілкова сторона зобов'язується:

- 3.30. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.
- 3.31. Узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.
- 3.32. Надавати працівникам безоплатну правову допомогу з питань, пов'язаних з застосуванням законодавства, положень угод та інших нормативно-правових актів в сфері режиму праці та відпочинку, представляти їх інтереси при виникненні колективних та індивідуальних трудових спорів.

РОЗДІЛ IV

ОПЛАТА ПРАЦІ, СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Роботодавець зобов'язується:

- 4.1. Здійснювати оплату праці працівників Університету на підставі законів України та інших нормативно-правових актів, Генеральної, Галузевої і Регіональної угод, цього Колективного договору в межах затверджених кошторисів видатків на утримання Університету.
- 4.2. Конкретні розміри тарифних ставок та окладів визначаються чинним законодавством, цим Колективним договором, але не нижче встановленого державою мінімального розміру заробітної плати згідно зі ст. 95 КЗпП України на підставі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів.
- 4.3. Здійснювати оплату праці працівників Університету в першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.
- 4.4. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу

в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

- 4.5. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: аванс 15 числа місяця, остаточний розрахунок 30 числа місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

У разі виникнення обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин), зокрема внаслідок ведення бойових дій, терористичних актів, надзвичайних ситуацій техногенного, природного чи іншого характеру, що об'єктивно унеможливають своєчасну виплату заробітної плати, вживати всіх можливих заходів для забезпечення реалізації права працівників на своєчасне отримання заробітної плати.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

- 4.6. Здійснювати індексацію заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.
- 4.7. За наявності заборгованості із заробітної плати ректором застосовуються всі заходи для її погашення та виплати компенсації відповідно до чинного законодавства України.
- 4.8. При звільненні працівника остаточний розрахунок проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.
- 4.9. Встановлювати в межах фонду заробітної плати надбавки та доплати до посадового окладу згідно з Додатком № 2 до договору.
- 4.10. Ректор за погодженням із Профспілковим комітетом здійснює преміювання працівників Університету відповідно до Положення про преміювання, заохочення та надання матеріальної допомоги працівникам Харківського національного університету мистецтв імені

І.П. Котляревського згідно з чинним законодавством (Додаток № 3 до договору).

- 4.11. Всі питання, що стосуються заробітної плати та преміювання, узгоджуються з профспілковим комітетом.
- 4.12. При наданні щорічної відпустки педагогічним та науково-педагогічним працівникам, а також працівникам бібліотеки здійснювати виплату допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу.
- 4.13. Педагогічним працівникам в межах фонду заробітної плати виплачувати щорічну грошову винагороду, розмір якої не повинен перевищувати одного посадового окладу відповідно до Додатку № 4.
- 4.14. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст. 103 КЗпП України). У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.
- 4.15. Під час кожної виплати заробітної плати повідомляти кожному працівникові:
 - про загальну суму заробітної плати;
 - про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;
 - про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

Інформування працівників здійснюється шляхом надання розрахункової інформації через систему електронного банкінгу банківської установи, що обслуговує зарплатний проєкт, або іншим способом, визначеним законодавством та погодженим сторонами трудових відносин (ст. 110 КЗпП України).
- 4.16. За погодженням з профспілковим комітетом час простою не з вини працівника, у тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України оплачується виходячи з фінансових можливостей Університету, але не менше від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). Відповідно до статті 113 КЗпП України, з урахуванням норм постанови Кабінету Міністрів України від 7 березня 2022 року № 221 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що фінансуються або дотуються з бюджету, в умовах воєнного стану» керівник підприємства, до припинення чи скасування воєнного стану в Україні в межах фонду заробітної плати, передбаченого у кошторисі, самостійно визначає розмір оплати часу простою працівників, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові тарифного розряду (посадового окладу).
- 4.17. Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під

час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їхнім бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу

Обов'язки профспілкової сторони:

- 4.18. Представляти й захищати інтереси працівників у сфері оплати праці; контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці; вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення заробітної плати, премій, компенсацій, надбавок, доплат, надання пільг працівникам; контролювати правильність нарахування працівникам заробітної плати і відрахувань із неї.
- 4.19. Надавати консультативну та практичну допомогу працівникам з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ V
ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

- 5.1. В Університеті створюється служба охорони праці, безпеки життєдіяльності, що підпорядковується безпосередньо ректору.
- 5.2. Усі працівники Університету зобов'язані виконувати правила, діючі стандарти та інструкції з охорони праці, безпеки життєдіяльності дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації пристроїв, обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту; дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, які поруч, у процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території Університету, проходити у встановленому законодавством порядку попередні й періодичні медичні огляди.
- 5.3. З метою створення безпечних і нешкідливих умов праці, побуту і зниження захворюваності з тимчасовою втратою працездатності під час освітнього процесу роботодавці та профспілковий комітет первинної профспілкової організації Університету зобов'язуються виконувати вимоги, передбачені Законом України «Про охорону праці», Кодексом цивільного захисту України та Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23 січня 2018 року № 100/31552.
- 5.4. Щорічно:
аналізуються причини нещасних випадків та розробляються конкретні заходи щодо їх усунення. Кожен нещасний випадок, що не підлягають

спеціальному розслідуванню, розглядається комісією з розслідування нещасних випадків Університету за участю Профспілкового комітету та представником робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування за місцем настання нещасного випадку з метою вжиття заходів щодо попередження травматизму;

забезпечується наявність та зберігання у загальновідомих та доступних місцях аптечок домедичної допомоги з необхідним набором медикаментів та кровозупинних засобів;

забезпечується вжиття заходів щодо психосоціальної підтримки на робочому місці в умовах воєнного і післявоєнного часу шляхом проведення тренінгів з безпеки (дії під час повітряної тривоги, хімічної атаки, обстрілу, перебування під завалами тощо), навчання методам управління стресом та базовими навичками надання першої психологічної допомоги.

- 5.5. У приміщеннях та на території Університету забороняється розпивання алкогольних напоїв, куріння тютюнових виробів, а також електронних сигарет і кальянів відповідно до чинних норм визначених законодавством.

Роботодавець зобов'язується:

- 5.6. Розробити за погодженням з профспілковим комітетом та забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворювання і аваріям. Передбачити фінансування на придбання антисептичних засобів та засобів індивідуального захисту (Додаток № 7).
- 5.7. На роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мийні засоби (Додаток № 6) (ст. 165 КЗпП, ст. 8 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.8. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 5) (ст. 163 КЗпП, ст. 8 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.9. Здійснювати навчання і перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.
- 5.10. Притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

Не допускати притягнення до відповідальності працівників внаслідок вчинення ними належним чином дій щодо захисту своїх прав з питань охорони праці, або працівників, які відмовились від виконання роботи чи залишили роботу та мали достатні підстави вважати, що вона

становить безпосередню й серйозну небезпеку для їх життя чи здоров'я, життя та здоров'я інших людей.

- 5.11. Працівник, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, за його згодою переводять на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку тимчасово або без обмеження строку. Оплату праці при цьому здійснювати у відповідності з чинним законодавством (ст. 170 КЗпП, ст. 6 Закону України «Про оплату праці»).
- 5.12. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань (ст. 44 КЗпП, ст. 6 Закону України «Про оплату праці»).
- 5.13. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо не з вини працівника виникла виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які оточують, виробничого середовища чи довкілля (ст. 153 КЗпП, ст. 6 Закону України «Про оплату праці»).
- 5.14. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» розмір витрат на охорону праці встановлювати з урахуванням фінансових можливостей Університету.

Профспілкова сторона зобов'язується:

- 5.15. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту з боку адміністрації та додержанням всіма працівниками нормативних актів з охорони праці (ст. 167 КЗпП, ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.16. Контролювати своєчасність та повноту виплат одноразової допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві та страхових виплат втраченого заробітку.
- 5.17. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

РОЗДІЛ VI

СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПІЛЬГИ. МОЛОДІЖНА ПОЛІТИКА

Роботодавець зобов'язується:

- 6.1. В межах фонду заробітної плати надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

- 6.2. Забезпечити підготовку документів, необхідних для призначення пенсій працівникам .
- 6.3. Допомога по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною), допомога по вагітності та пологах застрахованим особам (у тому числі тим, які здійснюють підприємницьку чи іншу діяльність та одночасно працюють на умовах трудового договору) надається за основним місцем роботи (діяльності) та за місцем роботи за сумісництвом (наймом) у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, з урахуванням особливостей для страхових випадків, передбачених абзацом третім частини третьої статті 36 цього Закону.

Рішення про призначення страхової виплати приймається страхувальником або уповноваженими ним особами. Страхувальник або уповноважені ним особи здійснюють контроль за правильністю нарахування та своєчасністю здійснення страхових виплат, приймають рішення про відмову в призначенні або припинення страхових виплат (повністю або частково), розглядають підставу та правильність видачі документів, які є підставою для надання страхових виплат.

- 6.4. Сприяти професійній та соціально-психологічній адаптації молодих працівників, їх закріпленню на першому робочому місці.
- 6.5. Забезпечити молодим працівникам можливість для підвищення своєї кваліфікації.
- 6.6. Вжити заходів, спрямованих на забезпечення збереження документів/відомостей працівників про роботу (у т.ч. спеціального стажу), заробітну плату та сплачені страхові внески тощо, а також сприяння працівникам в оформленні документів, необхідних для призначення їх пенсії; прискорити включення до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відсутніх відомостей про трудову діяльність працівників з паперових трудових книжок; здійснювати перевірки правильності даних про застрахованих осіб, які надаються до Пенсійного фонду України, з метою уникнення проблем з автоматичним формуванням електронного листка непрацездатності дотримуватися вимог законодавства з питань соціального страхування, охорони материнства, праці осіб з обмеженими фізичними можливостями та неповнолітніх.
- 6.7. Роботодавець спільно з Профкомом зобов'язується здійснювати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

Профспілкова сторона зобов'язується:

- 6.8. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки в межах коштів профспілкової організації та за рішенням профкому.
- 6.9. Проводити культурно-масову, фізкультурну роботу.
- 6.10. Організовувати для молоді навчання про роль профспілок, з питань трудового законодавства та охорони праці, здорового способу життя.

РОЗДІЛ VII ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

Сторони домовились:

- 7.1. Ураховувати, що відносини між роботодавцем та працівниками, а також між працівниками Університету будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.
- 7.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Роботодавець зобов'язується:

- 7.3. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків.
- 7.4. Створювати умови праці, що дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
- 7.5. Забезпечувати жінкам та чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обставинами.
- 7.6. Здійснювати рівну оплату праці жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
- 7.7. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

Профспілкова сторона зобов'язується:

- 7.8. Проводити в Університеті гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів до їх оформлення та затвердження.
- 7.9. Забезпечити розгляд скарг працівників закладу на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

РОЗДІЛ VIII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Роботодавець зобов'язаний:

- 8.1. Надавати на запити профспілкової сторони у тижневий строк інформацію (документи) з питань умов й оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку закладу і виконання колективного договору, згідно ст.45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- 8.2. Створювати згідно ст.ст.248-249 КЗпП України та ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» необхідні умови для роботи профспілкової організації у закладі.
- 8.3. Згідно письмових заяв працівників закладу, які є членами профспілкової організації, щомісячно та безкоштовно утримувати членські профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників одночасно із виплатою заробітної плати.

- 8.4. Працівникам Університету, обраним до складу профкому, гарантуються можливості для здійснення їх повноважень.

Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є.

Звільнення членів виборного профспілкового органу, його керівників, крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї професійної спілки (Харківська обласна профспілкова організація профспілки працівників культури).

- 8.5. Надавати членам профкому вільний від праці час зі збереженням середнього заробітку для участі в консультаціях, переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, на участь у роботі профкому не менше двох годин на тиждень (ст.252 КЗпП України).
- 8.6. Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

РОЗДІЛ IX

РАДНИК РЕКТОРА УНІВЕРСИТЕТУ

- 9.1. Радник ректора університету є працівником Університету, який здійснює консультативно-дорадчу, аналітичну та експертну діяльність з питань, визначених ректором. На посаду радника ректора призначається особа, яка має стаж професійної діяльності у сфері вищої освіти, мистецтва, науки, управління, публічного адміністрування, або іншій сфері, дотичній до діяльності університету.
- 9.2. Радник призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора відповідно до трудового законодавства України.
- 9.3. Оплата праці радника ректора здійснюється відповідно до штатного розпису університету, умов трудового договору (контракту) та чинного законодавства України.
- 9.4. Раднику можуть встановлюватися надбавки, доплати, премії та інші заохочувальні виплати.
- 9.5. Радник користується всіма соціально-трудовими гарантіями, передбаченими колективним договором для працівників університету.

РОЗДІЛ X

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

- 10.1. Періодично проводити зустрічі керівника та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
- 10.2. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
- 10.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) Колективного договору проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
- 10.4. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.
- 10.5. У період дії договору в цілому, або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку змінити положення договору.
- 10.6. Згідно із Законом України «Про колективні договори та угоди» будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Від роботодавця

Від профспілкової сторони

Ректор

Голова профспілкової організації

Наталія ГОВОРУХІНА

Сергій КОСТОГРИЗ

«20» січня 2026 року

«20» січня 2026 року



Додаток №1

до пункту 3.23 Колективного договору
між роботодавцем та профспілковою стороною
ХНУМ імені І.П. Котляревського

**Перелік посад і професій Харківського національного університету
мистецтв імені І.П. Котляревського, які мають право на додаткову
оплачувану відпустку за ненормований робочий день**

Структурні підрозділи. Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, календарні дні	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, календарні дні
Ректорат		
Ректор	28	7
Перший проректор	28	7
Проректори	28	7
Помічник ректора	24	7
Провідний юрисконсульт	24	4
Інженер з охорони праці І категорії	24	4
Навчальний відділ		
Начальник відділу	24	7
Провідний фахівець	24	4
Інспектор	24	4
Керівник практики	28	4
Відділ кадрів		
Начальник відділу кадрів	24	7
Старший інспектор	24	4
Інспектор	24	4
Провідний фахівець	24	4
Фахівець І категорії	24	4
Секретар	24	4
Загальний відділ		
Начальник відділу	24	7
Секретар	24	4
Оператор комп'ютерного набору	24	4
Архіваріус	24	4
Бухгалтерія		
Головний бухгалтер	24	7
Заступник	24	7
Провідний бухгалтер	24	4
Бухгалтер І категорії	24	4
Планово-економічний відділ		
Начальник планово-економічного відділу	24	7
Провідний економіст	24	4
Адміністративно-господарчий відділ		

Головний інженер	24	4
Інженер I категорії	24	4
Інженер без категорії	24	4
Комендант	24	4
Завідувач господарства	24	4
Провідний фахівець з питань цивільного захисту	24	4
Провідний фахівець з постачання	24	4
Бібліотека		
Директор бібліотеки	24	4
Провідний бібліограф	24	4
Провідний бібліотекар	24	4
Бібліотекар II категорії	24	4
Бібліотекар	24	4
Інший персонал		
Водій автотранспортних засобів (клас автомобіля особливо малий і малий, робочий об'єм двигуна до 1,8 літрів)	24	4
Водій автотранспортних засобів (автобусу) (габаритна довжина до 9,5 м)	24	4
Деканати		
Декан	28	7
Диспетчер факультету	24	4
Навчальні лабораторії		
Старший лаборант	24	4
Лаборант	24	4
Відділ технічних засобів навчання		
Начальник відділу	24	4
Інженер I категорії	24	4
Старший лаборант	24	4
Лаборант	24	4
Медична частина		
Медична сестра	24	4
Театральне відділення		
Завідувач художньо-постановчої частини кафедри майстерності актора і режисури театру анімації	24	4
Завідувач художньо-постановчої частини кафедри майстерності актора та режисури драматичного театру	24	4
Художник-постановник	24	4
Оперна студія		
Директор оперної студії	24	4
Помічник режисера	24	4
Навчально-науковий центр міжнародної освіти та співробітництва		
Завідувач	24	4
Старший інспектор	24	4
Інспектор	24	4
Редакційно-видавничий відділ		
Редактор I категорії	24	4

Гуртожиток		
Завідувач гуртожитку	24	4
Відділ аспірантури, асистентури-стажування, докторантури		
Завідувач відділу аспірантури, асистентури-стажування, докторантури	28	7

Від роботодавця

Від профспілкової сторони

Ректор

Голова профспілкової організації



Наталія ГОВОРУХІНА

«20» січня 2026 року



Сергій КОСТОГРИЗ

«20» січня 2026 року

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок встановлення надбавок та доплат
до тарифних ставок і посадових окладів працівників
Харківського національного університету мистецтв
імені І.П. Котляревського

1. Нормативна база: Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про вищу освіту», Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Закон України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 №78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту», наказ Міністерства освіти України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами.
2. Джерелом для встановлення надбавок і доплат є кошти загального та спеціального фондів державного бюджету, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів та видатків Університету.
3. Установити:
 - 1) *надбавки педагогічним та науково-педагогічним працівникам за вислугу років щомісяця залежно від стажу педагогічної та науково-педагогічної роботи:*
 - понад 3 роки – у розмірі 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
 - понад 10 років – у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
 - понад 20 років – у розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
 - 2) *надбавки працівникам:*
 - а) за високі досягнення у праці;
 - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); за складність, напруженість у роботі.Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника – без обмежень.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

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

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

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором університету;

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

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

3) доплати працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати): за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються ректору університету, його заступникам (проректорам), керівникам структурних підрозділів університету, їх заступникам;

б) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

в) за вчене звання:

професора – у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);

доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної ставки).

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

г) за науковий ступінь:

доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

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

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється на одним (вищим) науковим ступенем. Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором університету.

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

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

на період воєнного стану працівникам, які безпосередньо виконують обов'язки та завдання, на території можливих бойових дій, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Міністерством з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій (Харківська міська територіальна громада), для яких не визначена дата припинення можливості бойових дій, у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу.

4) водіям автотранспортних засобів:

надбавки за класність водіям II класу – 10 відсотків, водіям I класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

доплати за ненормований робочий день – у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

4. Конкретні розміри надбавок та доплат встановлюються ректором в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків.
5. Встановлення надбавок та доплат ректору Університету здійснюється за рішенням Міністерства культури України.

Від роботодавця

Ректор



Наталія ГОВОРУХІНА

«20» січня 2026 року

Від профспілкової сторони

Голова профспілкової організації



Сергій КОСТОГРИЗ

«20» січня 2026 року

Додаток № 3
до пункту 4.10 та пункту 6.1 Колективного договору
між роботодавцем та профспілковою стороною
ХНУМ імені І. П. Котляревського

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок преміювання, заохочення та надання матеріальної
допомоги працівникам Харківського національного університету
мистецтв імені І.П. Котляревського

1. Загальні положення

- 1.1. Цим Положенням визначаються умови, показники та порядок преміювання, заохочення та надання матеріальної допомоги.
- 10.7. Положення впроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників університету у підвищенні якості навчання та професійної підготовки студентів, підвищення ефективності використання творчого потенціалу науково-педагогічного, навчально-допоміжного персоналу, підвищення особистої зацікавленості працівників у кінцевих результатах своєї праці, для реалізації принципу оплати за працю на основі оцінки особистого внеску кожного працівника.
- 10.8. Нормативна база: Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами).
- 10.9. Преміювання, заохочення та надання матеріальної допомоги здійснюється за рахунок економії коштів загального та спеціального фондів державного бюджету, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів та видатків Університету.
- 10.10. Преміюванню та заохоченню підлягають всі категорії штатних працівників та сумісники.

2. Критерії (підстави) для преміювання

- 2.1. Преміювання працівників Університету здійснюється за таких підстав: досягнення високих результатів в навчальній, методичній, творчій, виховній науково-дослідній, фінансовій, господарській роботі;

упровадження нових методів роботи, якісно нових навчальних, освітньо-професійних програм;
освоєння суміжних спеціальностей, що істотно підвищує ефективність праці на робочому місці, в структурному підрозділі;
досягнення високих результатів в організації освітнього процесу;
якісне, своєчасне та в повному обсязі виконання обов'язків, встановлених посадовими (робочими) інструкціями;
особистий внесок у виконання планів та заходів університету;
виконання в обмежений термін додаткових (одноразових) робіт;
розробку робочих програм для навчального процесу поза нормою;
якісне і своєчасне виконання позапланових, термінових робіт;
написання та видання співробітниками університету навчальної літератури;
підготовку та затвердження нормативних, навчально-методичних та інших документів;
виконання навчально-методичної роботи іноземною мовою;
активну участь у проведенні профорієнтаційної роботи;
упровадження дистанційної форми навчання;
додаткове залучення коштів з надання платних послуг;
розробку стандартів вищої освіти, підготовку до процедури акредитації освітніх програм та організацію її проведення, ліцензування та відкриття нових спеціальностей;
участь в організації та проведенні наукових (зокрема і студентських) конференцій, семінарів, студентських олімпіад, спартакіад, виставок, з'їздів;
організацію роботи приймальної комісії у період вступної кампанії;
участь у міжнародних заходах;
написання та видання співробітниками університету навчальної літератури (підручник, навчальний посібник з грифом МОН України);
за підготовку кандидата наук (доктора філософії) з отриманням диплома науковому керівнику;
за підготовку доктора наук з отриманням диплома науковому консультанту;
за статтю в журналах баз даних Scopus та Web of Science;
за статтю в журналах з імпакт-фактором 1 та вище платформи Thomson Reuters Web of Science;
за написання та видання співробітниками університету навчальної літератури залежно від виду та мови видання;
за захист докторської дисертації після отримання диплома доктора наук,
за захист кандидатської (доктора філософії) дисертації після отримання диплома кандидата мистецтвознавства (доктора філософії),
за отримання патентів на винахід (патенти мають бути власністю університету),
за перевидання підручників, посібників, монографій для потреб Університету;

за підготовку науково-педагогічних та наукових кадрів;
за активну участь в організації підготовки науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації;
інші види діяльності працівника, визначені Вченою радою університету, ректоратом, як особливо важливі для трудового колективу і студентів університету;
за підсумками навчального року, фінансового року, до професійних свят;
за довголітню і сумлінну працю, у тому числі, у зв'язку з ювілейними, видатними датами від дня народження працівників або виходом на пенсію;
нагородження працівника державними, відомчими, обласними, міськими відзнаками різного рівня;
згідно умов, передбачених в контрактах, які укладені з працівниками Університету.

- 2.2. Преміювання може здійснюватися періодично по наслідкам роботи колективу університету, за результатами роботи щомісячно, щоквартально, за рік та одноразово за виконання доручень окремими працівниками.

3. Порядок встановлення та виплата премій

- 3.1. Розмір премії встановлюється ректором університету за погодженням з профспілковим комітетом індивідуально кожному працівникові відповідно до специфіки виконуваної роботи, особистого внеску в кінцевий результат діяльності підрозділу та університету на підставі подання керівника відповідного структурного підрозділу.
- 3.2. Розмір премії може встановлюватися у конкретній сумі, або у відсотках до посадового окладу, або у кількості посадових окладів.
- 3.3. Розмір премії мінімальним та максимальним розміром не обмежується.
- 3.4. Преміювання професорсько-викладацького складу здійснюються за успіхи в навчальній, навчально-методичній та виховній роботі, значний вклад у розвиток наукових досліджень та підготовку молодих фахівців з врахуванням виконання навчальних планів та навантаження.
- 3.5. Преміювання працівників адміністративно-господарських відділів, учбово-допоміжного персоналу та оперної студії здійснюється за високі виробничі показники, розвиток творчої ініціативи, економію матеріалів, грошових коштів, обладнання, забезпечення зразкового порядку в приміщеннях та на закріплених територіях, створення умов праці для ефективної роботи та навчання.
- 3.6. Преміювання ректора університету здійснюється за рішенням Міністерства культури України у межах наявних коштів на оплату праці.
- 3.7. Преміювання та винагороди можуть бути у грошовому виразі, та також у вигляді цінного подарунку.
- 3.8. Авторська винагорода за підготовку підручників, навчальних посібників, наукових монографій, довідкових та інших вагомих для університету

видань виплачується згідно службової записки проректора з наукової роботи після виходу видання з друку за умови наявності коштів.

- 3.9. Працівники університету, які мають дисциплінарне стягнення, протягом його дії до заохочення не подаються.
- 3.10. Проект наказу про преміювання працівників вноситься відділом кадрів на підставі подання керівника відповідного структурного підрозділу та погоджується з головним бухгалтером та первинною профспілковою організацією університету.

4. Надання матеріальної допомоги

- 4.1. Матеріальна допомога надається працівникам Університету при фінансовій можливості у наступних випадках:
на компенсаційні витрати при лікуванні;
при народженні дитини та одруженні;
працівникам у зв'язку із смертю їх прямих родичів;
працівникам, які постраждали внаслідок непередбачених обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі та ін.);
на оздоровлення;
при виході на пенсію;
через скрутне фінансове становище;
в інших тяжких життєвих ситуаціях.
- 4.2. Матеріальна допомога, в тому числі допомога на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, надається одному працівникові університету у розмірі не більше одного посадового окладу на рік.
- 4.3. Матеріальна допомога виплачується на підставі наказу ректора, за заявою працівника та підтверджуючих документів. Розмір матеріальної допомоги вирішується в кожному випадку окремо в межах відповідного фонду заробітної плати та погоджується з первинною профспілковою організацією.

Від роботодавця

Від профспілкової сторони

Ректор

Голова профспілкової організації



Наталія ГОВОРУХІНА

«20» січня 2026 року



Сергій КОСТОГРИЗ

«20» січня 2026 року

Додаток № 4

до пункту 4.13 Колективного договору
між роботодавцем та профспілковою стороною
ХНУМ імені І.П. Котляревського

ПОЛОЖЕННЯ

про надання педагогічним працівникам Харківського національного університету мистецтв імені І.П. Котляревського щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Нормативна база: Надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, передбачене постановою Кабінету Міністрів України від 10 вересня 2025 р. № 1129 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти».

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення поширюється на педагогічних працівників університету, окрім працюючих за сумісництвом.
- 1.2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці студентської молоді, методичному забезпеченні та відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.
- 1.3. Винагорода здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Університету на оплату праці.

2. Розмір винагороди та порядок виплати

- 2.1. Розмір щорічної винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
- 2.2. Конкретний розмір винагороди та кандидатури працівників для надання винагороди висувуються першим проректором та погоджуються з профкомом.
- 2.3. Винагорода видається на підставі наказу ректора один раз на рік.

Від роботодавця

Від профспілкової сторони

Ректор

Голова профспілкової організації

Наталія ГОВОРУХІНА

Сергій КОСТОГРИЗ

«20» січня 2026 року

«20» січня 2026 року



ПЕРЕЛІК
посад і професій, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття
та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування професій та посад	Види спецодягу, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін ношення, місяці
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	12
		Рукавиці	3
		Рукавиці гумові	3
2.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Халат бавовняний	12
		Рукавиці	3
		Окуляри захисні відкриті	до зносу
		Рукавички діелектричні	чергові
		Захисна маска	до зносу
3.	Комірник	Халат бавовняний	12
		Рукавиці	3
		Рукавиці	4
4.	Двірник	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	3
		Рукавиці	4
5.	Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці	2
		Рукавички гумові	чергові
		Окуляри захисні	до зносу
6.	Підсобний робітник	Халат бавовняний	12
		Рукавиці	3

Від роботодавця

Від профспілкової сторони

Ректор

Голова профспілкової організації



Наталія ГОВОРУХІНА

«20» січня 2026 року



Сергій КОСТОГРИЗ

«20» січня 2026 року

ПЕРЕЛІК
посад і професій, робота яких пов'язана із забрудненням
та яким безкоштовно видається мило

№ п/п	Назва підрозділу	Найменування посад і професій	Норма на квартиру, грам
1.	Адміністративно- господарчий Відділ	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	200
2.		Слюсар-сантехнік	200
3.		Двірник	200
4.		Столяр	200
5.		Водій	200
6.	Театральне відділення	Столяр виробник декорацій	200
7.	Гуртожиток	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	200
8.		Двірник	200

Від роботодавця

Від профспілкової сторони

Ректор

Голова профспілкової організації



Наталія ГОВОРУХІНА

«20» січня 2026 року



Сергій КОСТОГРИЗ

«20» січня 2026 року

**Комплексні заходи
по досягненню встановлених нормативів безпеки,
підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню
випадків травматизму та профзахворювань**

№ з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Проведення навчання з питань охорони праці посадових осіб і робітників	постійно згідно норм	інженер з охорони праці
2.	Проведення перевірки захисного заземлення та замірів опору ізоляції згідно ПТБ і ПТЕУС у гуртожитку навчальних корпусів та інших спорудах університету	III квартал	головний інженер
3.	Придбання спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, миючих та антисептичних засобів	згідно заявок керівників підрозділів	агент з постачання
4.	Придбання для кабінету з охорони праці необхідну літературу та наочне обладнання	протягом року, при наявності коштів	інженер з охорони праці
5.	Доукомплектувати навчальні корпуси та гуртожиток необхідними протипожежними засобами	III квартал, при наявності фінансування	керівники підрозділів
6.	Проведення обробки деревинних конструкцій горищних приміщень та панелей учбових корпусів університету	IV квартал	спостерігач-пожежний
7.	Проведення чистки вентиляційних каналів в гуртожитку	III квартал	головний інженер

8.	Утримання в належному стані системи теплозабезпечення учбових корпусів та гуртожитку	Постійно	головний інженер
9.	Провести перезарядку вогнегасників	IV квартал	спостерігач-пожежний
10.	Обладнати у відповідності до вимог з охорони праці робочі місця для робітників, прибиральниць та інших	III квартал	завідувач гуртожитку, комендант, завідувач господарства
11.	Проведення щозмінних передрейсових та післярейсових медичних оглядів для водія транспортних засобів університету до/після їх виїзду на зміну.	протягом року	Медична сестра

Від роботодавця

Від профспілкової сторони

Ректор

Голова профспілкової організації



Наталія ГОВОРУХІНА

«20» січня 2026 року



Сергій КОСТОГРИЗ

«20» січня 2026 року