

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ
ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОГО МИСТЕЦТВА І ДИЗАЙНУ
імені МИХАЙЛА БОЙЧУКА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

від 11 грудня 2013 року

Київського державного інституту декоративно-прикладного
мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука

Схвалено на конференції
трудового колективу
11 грудня 2013 року

Україна
ЗАРЕЄСТРОВАНО
Управління справах соціального захисту населення
Печерської районної в м. Києві державної адміністрації
Зареєстровано № 525/01 2014
580
Начальник управління
Примітка: або за підписом реєстрального органу



Київ 2013

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

Адміністрація Київського державного інституту декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука, в особі в.о. ректора Салімова Рината Мартиновича (надалі – «Адміністрація»). До складу Адміністрації Інституту входять: ректор, проректори, декани, завідувачі кафедр, начальники відділів. Трудовий колектив, в особі голови первинної профспілкової організації Соколової Наталії Василівни (надалі іменується «Профспілка»), та студентський колектив, в особі голови студентської ради Інституту Фесюк Аліни Анатоліївни (надалі іменується «Студентська рада»).

1.2. Керівник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом вищого навчального закладу, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

1.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.4. Цей колективний договір (надалі – Колдоговір) укладений відповідно до чинного законодавства України з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів між Адміністрацією, трудовим колективом, та студентським колективом Київського державного інституту декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука (надалі – Інститут) на основі узгодження інтересів Сторін.

1.5. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших актів законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної угод.

1.6. Цей колдоговір укладено для:

- а) чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього колдоговору;
- б) регулювання та вдосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- в) поліпшення умов праці та навчання, побуту та відпочинку працівників і осіб, які навчаються в Київському державному інституті декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука;

г) визначення основних положень та умов для формування правил внутрішнього розпорядку Київського державного інституту декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука;

д) вирішення інших питань, пов'язаних з діяльністю Адміністрації трудового та студентського колективів.

1.7. Положення цього колдоговору поширюються на всіх працівників Київського державного інституту декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука, осіб, які навчаються, і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу, осіб, які навчаються, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.8. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього колдоговору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань з урахуванням фінансового стану Інституту.

1.9. Жодна зі Сторін, які підписали колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.10. Колдоговір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін.

1.11. Строк чинності колдоговору — до 31 грудня 2016 року, або поки Сторони не укладуть новий колдоговір.

1.12. Колдоговір підлягає реєстрації в Управлінні праці і соціального захисту населення Печерської районної в м. Києві державної адміністрації.

1.13. Особливі питання чинності колдоговору:

— у разі реорганізації Київського державного інституту декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука цей колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;

— у разі зміни персонального складу Адміністрації чинність колдоговору зберігається, але не більше ніж один рік, протягом якого Сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього колдоговору;

— у разі ліквідації Київського державного інституту декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука, цей колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.14. Адміністрація визнає Профспілку працівників інституту та студентську раду повноважними представниками трудового колективу в переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

1.15. Усі працюючі, а також щойно прийняті до Інституту працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором Адміністрацією (відділом кадрів).

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Управління Інститутом та його підрозділами є виключним правом Адміністрації. Управління Інститутом та його підрозділами здійснюється за принципом єдиначальності з урахуванням колективних рішень, напрацьованих радами, зборами, конференціями тощо. Профспілки мають право брати участь в обговоренні питань щодо управління Інститутом у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.2. Управління Київським державним інститутом декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука та його підрозділами проводиться безперервно шляхом розробки та впровадження програмних дій, наказів, планів, указівок, розпоряджень тощо з контролем і перевітками їхнього виконання.

2.3. Розробка комплексних та окремих планів проведення заходів як у цілому по Інституту, так і для його підрозділів здійснюється Адміністрацією відповідно до директивних державних документів, концепції розвитку Інституту з урахуванням пропозицій колективів підрозділів та студентів.

2.4. Формування складу колективу Київського державного інституту декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука здійснюється шляхом укладання трудових договорів згідно з чинним трудовим законодавством, законодавством про освіту, наказами, положеннями Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, а також Статутом, положеннями і наказами Інституту.

2.5. Управління студентськими колективами здійснюється деканатами Інституту з широким використанням різних форм студентського самоврядування.

2.6. Інформаційне забезпечення управління здійснюється шляхом усних та письмових розпоряджень, доведення до відома колективу планових завдань через засідання ректорату, структурних підрозділів, вчених рад факультетів та інституту, а також канцелярію.

2.7. Адміністрація зобов'язана передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними та вимагати належного виконання працівником його службових обов'язків.

2.8. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації та уповноважених нею осіб, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, дбайливо ставитися до майна Інституту.

2.9. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників Адміністрація не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно. Розрахунок чисельності науково-педагогічних працівників здійснюється, виходячи із чисельності студентів, аспірантів згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 р. №1134 та наказом Міністерства освіти і науки України від 7 серпня 2002 року № 450.

2.10. Припинення трудових відносин (розірвання трудового договору) здійснюється з ініціативи працівника або Адміністрації в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

2.11. У разі вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, ліквідацією, реорганізацією підрозділів Інституту, скороченням чисельності або штату, адміністрація зобов'язується повідомляти про це в письмовій формі не пізніше як за 2 місяці державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення — списки фактично вивільнених працівників.

2.12. Сторони домовились, що внесення змін в організацію та умови праці (реорганізації, перепрофілювання тощо) буде здійснюватись за погодженням з Профспілкою і своєчасним інформуванням працівників до введення їх у дію.

2.13. З метою створення сприятливих умов для святкування Нового року, Різдва Христового, зменшення робочих контактів працівників і студентів під час можливих епідемій, економії енергоресурсів та раціонального використання фонду оплати праці надати науково-педагогічному складу, працівникам Інституту, різдвяні відпустки, а також оздоровчі відпустки, шляхом перенесення робочих днів на інші дні, згідно з чинним законодавством України у встановленому порядку.

Для студентів, які навчаються в Інституті, канікули згідно з графіком навчального процесу та перенесенням Святкових днів на інші дні, згідно з чинним законодавством України у встановленому порядку.

2.14. Сфера застосування контрактної форми трудового договору визначається законами України, зокрема Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту».

III. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Основна заробітна плата працівників Київського державного інституту декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука встановлюється у вигляді посадових окладів, що затверджуються штатним розписом на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівникам установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 р. (із змінами), Постанови Кабінету Міністрів України № 939 від 25 жовтня 2008 р., Постанови Кабінету Міністрів України № 197 від 27 березня 2013 р. згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. №557 (зі змінами). Конкретні розміри посадових окладів встановлюються згідно з чинним законодавством України відповідно до посади, яку займає працівник. Встановлює форми, системи і розміри додаткової заробітної плати у вигляді доплат і надбавок до посадових окладів індивідуально в кожному випадку, відповідно до кваліфікації, складності, умов та обсягів виконуваної роботи, а також преміювання своїх працівників за результатами трудових досягнень у роботі відповідно до затвердженого положення.

3.2. Фонд оплати праці формується, виходячи з розрахунку чисельності працівників, посадових окладів працівників, коштів на виплату доплат і надбавок до посадових окладів та відповідного штатного розпису Інституту.

3.3. Регулювання оплати праці, забезпечення прав працівників на оплату праці та захист їхніх інтересів визначається Кодексом законів про працю, Законом України «Про оплату праці», іншими нормативними актами. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійних та ділових якостей працівника, досягнутих у процесі трудової діяльності результатів.

3.4. Розмір мінімальної заробітної плати не може бути нижчим від розміру, встановленого законодавством України.

3.5. Джерелом фінансування фонду оплати праці є кошти, отримані з Державного бюджету, а також кошти, які надходять від реалізації платних послуг у сфері освіти згідно з вимогами чинного законодавства України:

- загального фонду – за розділами освіта і наука;
- спеціального фонду.

3.6. Оплата праці працівників Інституту має здійснюватися в першочерговому порядку. Адміністрація та Профспілка зобов'язуються вживати всіх можливих заходів, щодо своєчасної виплати заробітної плати працівникам

3.7. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за письмовою згодою працівника.

3.8. Утримання профспілкових членських внесків із заробітної плати та їхнє безготівкове перерахування проводиться за особистими заявами працівників.

3.9. Заробітна плата виплачується за місцем роботи регулярно в робочі дні не рідше 2-х разів на місяць, 1 і 16 числа місяця. У випадку коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не меншим від оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

3.10. Відомості про оплату праці співробітників Інституту надаються третім особам лише у випадках, передбачених законодавством України.

3.11. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі.

3.12. У період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати заробітна плата працівників Інституту підлягає індексації згідно з чинним законодавством України.

3.13. 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 в порядку, встановленому чинним законодавством України.

3.14. При звільненні працівника виплата всіх належних йому сум проводиться в строки, передбачені чинним законодавством України.

3.15. При зміні істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, зміні розрядів і найменування посад та інших – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці, крім випадків, встановлених чинним законодавством України.

3.16. Педагогічні, науково-педагогічні працівники підвищують кваліфікацію та проходять стажування у відповідних наукових і освітньо-наукових установах як в Україні, так і за її межами. Інститут забезпечує підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників не рідше ніж один раз на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати.

Інші категорії працівників підвищують свою кваліфікацію відповідно до вимог чинного законодавства України.

IV. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. З метою забезпечення санаторно-курортного лікування працівників Інституту Фонд соціального страхування з тимчасової втрати працездатності надає пільгові путівки до санаторіїв, які розподіляються серед працівників згідно з рішенням комісії із соціального страхування.

4.2. У разі хвороби та (або) відсутності можливості надати працівникові путівку для санаторно-курортного лікування, йому надається матеріальна допомога для оздоровлення (придбання ліків тощо) в розмірі не більше одного посадового окладу один раз на рік в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

4.3. Кошторисом Інституту за рахунок надходжень до спеціального фонду та інших власних коштів на соціальні цілі до 2016 року передбачити:

- витрати на заохочення працівників та студентів за успіхи в роботі та матеріальну допомогу у випадку смерті співробітника згідно із затвердженими положеннями.

- часткове покриття витрат на придбання путівок для оздоровлення дітей співробітників;

- витрати на поповнення навчально-методичною літературою та періодичними виданнями бібліотеки Інституту;

- витрати на зміцнення матеріально-технічної бази Інституту, фінансування проектів щодо благоустрою території Інституту, ремонту навчальних корпусів, бібліотеки, гуртожитку, спортивного комплексу тощо.

- витрати на підтримку організації студентських конкурсів та культурно – масових і спортивних заходів

- передбачити видатки на придбання обладнання для підрозділів та на виконання на розвиток матеріально-технічної бази;

4.4. Передбачити створення фонду для фінансування видатків на представницькі цілі, відзначення знаменних дат, заохочення трудових досягнень співробітників і студентів тощо;

4.5. З метою соціального забезпечення та поліпшення житлово-побутових умов Сторони вирішили наступне:

- поселення співробітників Інституту у гуртожиток здійснюється, як виняток, тимчасово до закінчення поточного навчального року;
- досягнення паритетного становища жінок і чоловіків шляхом забезпечення рівних прав та можливостей, ліквідації дискримінації за ознакою статі;
- надавати безоплатні послуги фізкультурно-оздоровчих секцій спорткомплексу співробітникам та студентам Інституту.

V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу Київського державного інституту декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука становить 40 годин на тиждень при п'ятиденному робочому тижні, науково-педагогічних працівників – 36 годин при п'ятиденному робочому тижні.

5.2. У Київському державному інституті декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука встановлюється такий режим роботи:

- для працівників з п'ятиденним робочим тижнем: початок роботи – 9.00, закінчення роботи – 17.45, у п'ятницю – 16.30, перерва для відпочинку і харчування – з 13.00 до 13.30, вихідні дні – субота, неділя;
- для науково-педагогічних працівників – за розкладом занять та індивідуальними графіками роботи на кафедрах;
- для адміністративно-обслуговуючого персоналу корпусів та гуртожитку – за окремими графіками з урахуванням норм тривалості робочого часу, встановлених законодавством України;
- навчальний процес у окремих випадках може проводитися у вихідні дні (вступні іспити, екзаменаційні сесії тощо).

За клопотанням окремих категорій працівників та за погодженням із профспілковим комітетом їм може встановлюватися інший час початку та закінчення роботи, а також графік робочого часу.

5.3. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників Київського державного інституту декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука скорочується на одну годину.

5.4. Для осіб віком до 18 років, а також осіб, зайнятих на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, встановлюється скорочений робочий день згідно з чинним законодавством.

5.5. Тривалість щорічної основної відпустки працівників Київського державного інституту декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука є не меншою ніж 24 календарні дні за відпрацьований календарний рік.

5.6. Сторони зобов'язуються узгоджувати до 20 грудня поточного року, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на наступний рік. Перенесення щорічної відпустки на вимогу працівника або за ініціативою адміністрації проводиться відповідно до порядку, встановленого законодавством України.

5.7. Встановленим згідно з чинним законодавством окремим категоріям працівників Інституту надається додаткова щорічна оплачувана відпустка без урахування святкових і неробочих днів (додаток № 1):

- за ненормований робочий день – до 7 календарних днів;
- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, 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;

- в інших випадках, передбачених законодавством України.

5.8. За домовленістю між працівником і Адміністрацією, за заявою працівника, вмотивованою поважними причинами, йому можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати, загальною тривалістю не більше ніж 15 календарних днів на рік, з урахуванням графіка навчального процесу.

5.9. Працюючим в Інституті жінкам, які мають дітей дошкільного віку, за їхнім клопотанням надається один додатковий день відпочинку без оплати впродовж поточного місяця з урахуванням графіка навчального процесу.

5.10. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості, з урахуванням графіка навчального процесу, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше ніж 14 календарних днів, а для науково-педагогічних працівників – не менше 24 календарних днів.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Створення здорових і безпечних умов праці та навчання для співробітників є обов'язком Адміністрації Інституту, і вона несе за це відповідальність відповідно до чинного законодавства.

6.2. Працівники Київського державного інституту декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука зобов'язані:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Інституту;

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці та пожежну безпеку відповідно до своїх функціональних обов'язків, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, правила користування засобами колективного та індивідуального захисту;

- співпрацювати з Адміністрацією Київського державного інституту декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці;

- особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що створює загрозу їхньому життю чи здоров'ю або людей, які їх оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- надавати інформацію про проходження періодичного медичного огляду за місцем проживання керівнику свого структурного підрозділу.

6.3. Профспілка зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання в повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці та пожежної безпеки.

6.4. При прийомі на роботу в Київський державний інститут декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука кожний працівник повинен пройти інструктаж з питань охорони праці, пожежної безпеки, що

засвідчується його підписом у спеціальних журналах. Після прийняття на роботу працівника такий інструктаж проводиться не рідше ніж два рази на рік уповноваженою особою.

6.5. Адміністрація зобов'язується забезпечувати працівників, відповідно до встановленого переліку професій (додаток 2), норм видачі та в межах коштів, передбачених кошторисом, спеціальним одягом, взуттям, первинними засобами пожежогасіння; проводити щорічне оновлення матеріально-технічних засобів цивільної оборони (захисту) та інших засобів індивідуального захисту (додаток 3).

6.6. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або в разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків у встановленому законодавством порядку.

6.7. Адміністрація Інституту сприяє страхуванню, в тому числі й медичному, співробітників згідно з чинним законодавством.

6.8. На прохання працівників-інвалідів Адміністрація може встановлювати для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень та створює сприятливі умови праці.

6.9. Праця жінок, неповнолітніх та інвалідів використовується на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.10. Адміністрація зобов'язується створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

VII. РОЗВИТОК САМОВРЯДУВАННЯ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ СТУДЕНТІВ

Сторони цього Колективного договору беруть на себе наступні зобов'язання по розвитку самоврядування та соціальному захисту студентів:

7.1. Для підвищення життєвого рівня і заохочення за успіхи в навчанні, участь у громадській, спортивній та науковій діяльності студентів та аспірантів, які навчаються за державним замовленням, використовувати до 10% коштів від загального стипендіального фонду, передбачених для виплати матеріальної допомоги та заохочення, за наявності таких коштів.

Питання надання матеріальної допомоги студентам та аспірантам, заохочення кращих з них за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній та науковій діяльності розглядає Стипендіальна комісія Інституту.

7.2. Сприяти роботі органів студентського самоврядування з питань організації відпочинку та оздоровлення студентів та забезпечити гласність розподілу путівок.

7.3. Включати представників органів студентського самоврядування і профспілкової організації до стипендіальної та інших комісій, які розглядають питання, що стосуються студентів.

7.4. Спільно з органами студентського самоврядування вести облік малозабезпечених студентів, проводити виплату їм додаткової матеріальної допомоги та забезпечити надання встановлених пільг.

7.5. Розвивати форми соціального захисту студентів, проводити нарахування допомоги на дітей за рахунок відповідних фондів.

7.6. Піклуватися про студентські сім'ї, надавати їм можливість проживати в окремих кімнатах гуртожитку згідно з відповідним положенням, здійснювати виплату матеріальної допомоги.

7.7. Проводити перевірки санітарного стану, умов проживання, побуту мешканців гуртожитків, а також санітарного стану та якості харчування у місцях харчування студентів, розташованих на території Київського державного інституту декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука.

7.8. Для забезпечення трудової зайнятості залучати до виконання ремонтних та будівельних робіт студентські будівельні загони.

7.9. Сприяти розвитку різноманітних форм дозвілля студентів, зокрема, спільно з органами студентського самоврядування проводити фестивалі конференції тощо; надавати можливість проведення цих заходів та дискотек у гуртожитку та приміщеннях Інституту.

7.10. Поліпшувати умови для занять спортом та вдосконалення фізичної підготовки студентів. Розширювати перелік спортивних секцій та поліпшувати їх матеріальну базу. Сприяти підготовці збірних команд Інституту для участі в змаганнях різних рівнів.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ ТА ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. З метою здійснення представництва та захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників та студентів Інституту діє первинна профспілкова організація (далі – Профспілка).

8.2. Адміністрація зобов'язується надавати Профспілці необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку Інституту, сприяти

Профспілці та іншим представницьким органам працівників у виконанні ними своїх обов'язків.

Відповідно до Кодексу законів про працю та галузевої угоди Адміністрація надає Профспілці для виконання нею своїх профспілкових обов'язків можливість безоплатного користування:

- послугами в межах узгоджених лімітів;
- займаними приміщеннями;
- засобами зв'язку;
- іншими послугами, передбаченими чинним законодавством України.

8.3. Адміністрація включає представників Профспілки до складу рад та комісій:

- конкурсної комісії;
- з питань соціального розвитку;
- із загальнообов'язкового державного соціального страхування, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням;
- з охорони праці;
- з представлення до заохочення;
- вирішення інших питань.

8.4. Адміністрація за поданням Профспілки надає час профспілковим активістам, не звільненим від основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків зі збереженням оплати праці та додаткову відпустку на термін профспілкового навчання (до шести календарних днів).

8.5. У разі якщо Адміністрація планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Київського державного інституту декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука, вона повинна завчасно, не пізніше як за три місяці до передбачуваних звільнень, надати Профспілці інформацію щодо цих заходів, враховуючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

8.6. Профспілка має право вносити пропозиції Адміністрації про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду.

8.7. Профспілка зобов'язана:

- проводити профспілкові збори трудового колективу;
- ознайомлювати трудовий колектив з інформацією, одержаною від Адміністрації, з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу Київського державного інституту декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука.

8.8. Профспілка в особі уповноважених членів має право проводити перевірку дотримання Адміністрацією трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням Сторін та мають ті самі стадії прийняття та реєстрації, що й сам колдоговір.

9.2. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали. Для цього Сторонами створюється постійна комісія (додаток 4). При порушенні виконання колдоговору комісія в письмовій формі інформує осіб, які його підписали. Сторони проводять взаємні консультації та приймають рішення з порушених питань.

9.3. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання.

**В.о. ректора Київського державного
інституту декоративно-прикладного
мистецтва і дизайну ім. М. Бойчука**

Р.М. Салімов

**Голова первинної профспілкової організації
Київського державного інституту
декоративно-прикладного мистецтва
і дизайну ім. М. Бойчука**

Н.В. Соколова

Додаток 1

до Колективного договору між
адміністрацією та Трудовим колективом
КДІДПМіД імені Михайла Бойчука

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації Київського державного
інституту декоративно-прикладного
мистецтва і дизайну ім. М. Бойчука

_____ Н.В. Соколова
« _____ » _____ 2013 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. ректора Київського державного
інституту декоративно-прикладного
мистецтва і дизайну ім. М. Бойчука

_____ Р.М. Салімов
« _____ » _____ 2013 р.

Список

посад працівників Київського державного інституту декоративно-прикладного мистецтва і дизайну ім. Михайла Бойчука, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день відповідно до Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р. № 504/96-ВР, № 346, від 28.03.2001 р. № 289 та орієнтовному переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міносвіти України (лист від 11.03.1998 р. № 1/9—96)

Найменування структурних підрозділів та посад	Тривалість основної відпустки в календарних днях	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях за ненормований робочий день	Тривалість відпустки всього в календарних днях	Підстава додаткової відпустки (сторінка та пункт списків)
1	2	3	4	5
Ректорат				
Ректор	28	7	35*	Постанова КМУ № 346 від 14.04.97 р. п.4
Проректор з науково-педагогічної та виховної роботи	28	7	35*	Постанова КМУ № 346 від 14.04.97 р. п. 4
Проректор адміністративно-господарської діяльності	28	7	35	
Помічник ректора	28	7	35	
Декан	28	7	35	
Секретар	24	5	29	

1	2	3	4	5
Навчально-допоміжний склад				
Вчений секретар	28	7	35*	Постанова КМУ № 346 від 14.04.97 р.
Завідувач заочного відділення	28	7	35	
Методист – всі категорії	42		42	
Зав. лабораторії	42		42	Постанова КМУ № 346 від 14.04.97 р.
Ст. лаборант	24	5	29	
Лаборант	24	4	28	
Навчальний відділ				
Начальник навчального відділу	42		42	
Старший диспетчер	24	4	28	
Загальний відділ				
Завідувач канцелярії	24	7	31	
Секретар-друкарка	24	5	29	
Архіваріус	24	5	29	
Бухгалтерія				
Головний бухгалтер	24	7	31	
Заст.голов.бухгалтера	24	7	31	
Заст.гол.бухгалтера з план.-економ. питань	24	7	31	
Провідний бухгалтер, бухгалтер 1 категорії	24	7	31	
Відділ кадрів				
Начальник відділу кадрів	24	7	31	
Старший інспектор ВК	24	7	31	
Інспектор ВК	24	7	31	
Юрисконсульт	24	7	31	
Ст. інспектор штабу цивільної оборони	24	7	31	
Бібліотека				
Зав.бібліотекою	24	7	31	
Бібліотекар	24	6	30	
Редакційно-видавничий відділ				
Начальник реакційно-видавничого відділу	24	7	31	
Старший виконавець робіт	24	7	31	

1	2	3	4	5
Відділ маркетингу та зв'язків з громадськістю				
Начальник відділу міжнародних зв'язків	24	7	31	
Провідний фахівець	24	5	29	
Обслуговуючий персонал				
Інженер з охорони праці	24	7	31	
Головний інженер	24	7	31	
Начальник експлуатації	24	7	31	
Зав. господарством	24	6	30	
Комендант	24	7	31	
Зав. гуртожитку	24	6	30	
Паспортист	24	4	28	
Технік 1 категорії	24	5	29	
Столяр	24	4	28	
Слюсар-сантехнік	24	4	28	Стор. 510 п.72,73
Прибиральники	24	4	28	
Двірник	24	4	28	
Кастелянка	24	4	28	
Сторож	24	4	28	
Електромонтер	24	4	28	

* Ректор, протектор, діяльність яких безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом, вчений секретар, декани факультетів, завідувач відділення, що одночасно виконують в інституті педагогічну роботу обсягом не менше, як 1/3 відповідної річної норми (250 годин), отримують відпустку 56 календарних днів.

Додаток 2

до Колективного договору між
адміністрацією та Трудовим колективом
КДІДПМіД імені Михайла Бойчука

Склад

постійної комісії з контролю за виконанням Колективного договору

1. Проректор з адміністративно-господарської діяльності
2. Проректор з науково-педагогічної та виховної роботи
3. Головний бухгалтер
4. Начальник відділу кадрів
5. Голова профспілкового комітету

Від адміністрації

В.о. ректора Київського державного
інституту декоративно-прикладного
мистецтва і дизайну ім. М. Бойчука

_____ Р.М. Салімов

Від профспілкового комітету:

Голова первинної профспілкової
організації Київського державного
інституту декоративно-прикладного
мистецтва і дизайну ім. М. Бойчука

_____ Н.В. Соколова

Додаток 3

до Колективного договору між
адміністрацією та Трудовим колективом
КДІДПМіД імені Михайла Бойчука

Витяг з норм безкоштовної видачі спецодягу і взуття

Посада	Вид спецодягу	Термін носки (місяці)	Примітка
Електромонтер (електрик)	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавиці діелектричні Чоботи гумові(калоші) діелектричні Килими гумові діелектричні Окуляри захисні	12 2 чергові чергові До зносу	
Слюсар сантехнік	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Чоботи гумові Куртка та брюки бавовняні(теплі)	12 2 6 12 36	Взимку
Столяр	Костюм віскозно -лавсановий Фартух бавовняний Рукавиці комбіновані	12 12 3	
Паяльщик	Фартух прогумований Нарукавники Рукавиці бавовняні Окуляри захисні	12 12 3 До зносу	
Електрогазоварник	Костюм робочий брезентовий з вогнезахисним просоченням Чоботи кирзові(черевики) Рукавиці брезентові Рукавиці діелектричні Окуляри захисні Шапка брезентова Калоші Килимок гумовий Каска захисна Підшоломник під каску Краги Маска або щиток зварювальника Куртка бавовняна тепла Штани бавовняні теплі Валянки на гумовій підшві	12 12 1 До зносу До зносу До зносу До зносу До зносу 24 12 2 До зносу 36 36 48	Взимку Взимку Взимку
Коваль	Костюм робочий Фартух брезентовий Черевики юфтові з металевими вставками Рукавиці брезентові Окуляри захисні Шапка брезентова	12 12 12 3 До зносу 12	

Майстри виробничого навчання, лаборанти	Халат бавовняний Фартух прорезинений	12 до зношення	
Зав. складом	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3	
	Куртка тепла	36	Взимку
Двірник	Костюм бавовняний	12	
	Фартух Рукавиці комбіновані Куртка тепла Плащ непромокаючий Чоботи гумові	12 2 36 36 12	Взимку Взимку
Прибиральник	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Чоботи гумові Рукавиці гумові	12 2 12 6	
Комендант	Халат бавовняний	12	
Сторож	Халат бавовняний	12	
	Куртка тепла	36	Взимку
Кастелянша	Халат бавовняний	12	
Архіваріус	Халат бавовняний	12	
Терміст	Костюм робочий брезентовий Черевики юфтові Рукавиці брезентові Окуляри захисні Шапка брезентова Коврик діелектричний (коло кожної печі)	12 12 6 До зносу 12 До зносу	
Копіювальник	Халат бавовняний	12	
Гальванік	Халат бавовняний Фартух прорезинений Рукавиці резинові Шапка Окуляри захисні Респіратор	12 24 3 12 До зносу 6	
Обробник скла	Халат бавовняний Фартух бавовняний Рукавиці комбіновані Шапка Окуляри захисні Респіратор	12 12 3 12 До зносу 2	
Робота з гіпсом	Халат бавовняний Комбінезон закритий Рукавиці гумові Шапка бавовняна (фетрова) Окуляри захисні Респіратор Черевики шкіряні	12 18 1 12 До зносу 2 24	

Від адміністрації
В.о. ректора Київського державного інституту декоративно-прикладного мистецтва і дизайну ім. М. Бойчука

_____ Р.М. Салімов

Від профспілкового комітету:
Голова первинної профспілкової організації Київського державного інституту декоративно-прикладного мистецтва і дизайну ім. М. Бойчука

_____ Н.В. Соколова

до Колективного договору між
адміністрацією та Трудовим колективом
КДІДПМіД імені Михайла Бойчука

**Перелік робіт, що проводяться в інституті
та пов'язані з підвищеною небезпекою**

1. Газоелектрозварка
2. Травлення кислотою
3. Зачищення та лудіння металу
4. Обробка скла, свинцю
5. Термообробка керамічних виробів
6. Робота з гіпсом
7. Копіювальна техніка
9. Роботи, пов'язані з електричним струмом
10. Сантехнічні роботи

Від адміністрації
В.о. ректора Київського державного
інституту декоративно-прикладного
мистецтва і дизайну ім. М. Бойчука

_____ Р.М. Салімов

Від профспілкового комітету:
Голова первинної профспілкової
організації Київського державного
інституту декоративно-прикладного
мистецтва і дизайну ім. М. Бойчука

_____ Н.В. Соколова

Прошито, пронумеровано

_____ аркушів

В.о. ректора КД ДПМіД ім. М. Бойчука

Р.М. Салімов

_____ 2013 р.



Управління
Якість вищої освіти
Міністерства освіти і науки України
Київ
2013

