

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


КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

від 04 квітня 2018 року

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

**СХВАЛЕНО**  
на Конференції трудового колективу  
КДДПМД ім. Михайла Бойчука  
протокол № 1 від 04.04.2018 року



144 05 18  
Заст.  О.Тарасенко

Київ 2018

## Р О З Д І Л 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладено між Ректором і Профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука (далі – Академія) і включає зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи академії, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.2. Колективний договір укладено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори й угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Національної доктрини розвитку освіти, Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2016–2017 роки, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України на 2018–2022 роки, Статуту академії, Правил внутрішнього трудового розпорядку академії та інших нормативно-правових актів.

1.3. Сторони Колективного договору: уповноважена Міністерством освіти і науки України виконуюча обов'язки ректора академії, Полтавець-Гуйда Оксана Вікторівна, яка діє на підставі Статуту академії (далі – Ректор), і трудовий колектив академії в особі голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації академії Полтавської Юлії Віталіївни (далі – Профспілковий комітет), яка діє на підставі чинного законодавства.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і

доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом колективного договору.

1.5. Сторони зобов'язуються спільно діяти у сфері трудових, виробничих і соціально-економічних відносин з метою їх регулювання, погодження інтересів наукового, науково-педагогічного, педагогічного, навчально-допоміжного й обслуговуючого персоналу та інженерно-технічних працівників, а також підвищення якості підготовки висококваліфікованих спеціалістів для відповідних галузей народного господарства, виконання державного замовлення, покращення умов праці всіх працівників і встановлення додаткових, поряд із закріпленими чинним законодавством та угодами, гарантій і соціально-побутових пільг.

1.6. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників, які працюють в академії за основним місцем роботи, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а також працівників профспілкових органів, які працюють на виборних і штатних посадах у первинній профспілковій організації академії.

1.7. Дія Колективного договору не поширюється на осіб, які працюють в академії за сумісництвом, а також за цивільно-правовими угодами, зокрема договорами підряду.

1.8. Сторони визнають Колективний договір локальним нормативним актом, його норми й положення діють безпосередньо та є обов'язковими для виконання Ректором, працівниками академії й первинною профспілковою організацією академії.

1.9. Сторони виконують норми й положення Генеральної, Галузевої та Регіональної угод. У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства Сторони Колективного договору після проведення переговорів вносять зміни й доповнення до нього.

1.10. Ректор повинен дотримуватися зобов'язань відповідно до Колективного договору. Усі працівники мають виконувати зобов'язання, взяті від їх імені Профспілковим комітетом академії.

1.11. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу до академії повинні бути ознайомлені з Колективним договором керівниками відповідних структурних підрозділів академії.

1.12. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього.

## **Р О З Д І Л 2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РЕКТОРА**

У межах цього Колективного договору Ректор бере на себе такі зобов'язання:

2.1. Запроваджувати нові форми організації праці з метою забезпечення максимального використання знань, навичок, досвіду, інтелектуального потенціалу працівників академії, здійснювати матеріальне заохочення і встановлювати надбавки до заробітної плати відповідно до законодавства.

2.2. Забезпечувати виконання науково-дослідних робіт, проведення мистецьких заходів, що сприяють удосконаленню навчального процесу, професійної майстерності професорсько-викладацького складу.

2.3. Створювати працівникам академії належні організаційно-економічні та безпечні й нешкідливі умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази академії.

2.4. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов.

2.5. Створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в роботі органів самоврядування академії, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

2.6. Забезпечувати участь повноважного представника Профспілкового комітету у роботі вченої ради, ректорату та інших заходах, завчасно інформуючи про дату й порядок денний.

2.7. Інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності академії та перспективи її розвитку, про стан виконання Колективного договору.

### **Р О З Д І Л 3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

Члени трудового колективу академії зобов'язуються:

3.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, Колективним договором і трудовими договорами (контрактами).

3.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку академії.

3.3. Своєчасно й у повному обсязі виконувати розпорядження осіб, які здійснюють керівництво процесом праці, в межах, визначених трудовими обов'язками працівників. 3.4. Дотримуватися встановленого режиму роботи й дисципліни праці, продуктивно використовувати робочий час, вживати заходів щодо усунення причин, які перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

3.5. Додержуватися правил охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

3.6. Тримати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку в приміщеннях академії та на його території.

3.7. Бережливо ставитися до майна академії, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.8. Своєчасно сповіщати керівників структурних підрозділів академії у про період тимчасової непрацездатності та інші причини невиходу на роботу.

3.9. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

3.10. За умови виконання Ректором та адміністрацією академії вимог чинного законодавства, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод, Колективного договору у сфері регулювання соціально-трудова відносин утримуватися від страйків та інших акцій, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

3.11. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я інших, не допускати тютюнопаління та вживання алкогольних напоїв в приміщеннях і на території академії, гуртожитків та відокремлених підрозділів.

Крім виконання зазначених обов'язків, науково-педагогічні працівники повинні:

3.12. Забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності.

3.13. Додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів та випускників академії, прищеплювати їм любов до України, виховувати в душі патріотизму й поваги до Конституції України, підтримувати авторитет і престиж академії, не допускати дій, що завдають йому шкоди.

3.14. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, педагогічну майстерність.

3.15. Займатися просвітницькою діяльністю.

## **Р О З Д І Л 4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАЙНЯТІСТЬ, ОРГАНІЗАЦІЯ Й УМОВИ ПРАЦІ**

4.1. Трудові відносини із завідувачами кафедр, керівниками структурних підрозділів, педагогічними, науковими, науково-педагогічними та іншими працівниками встановлюються згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», чинним законодавством на підставі трудового договору, у тому числі строкового, за конкурсом.

Не допускається переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи роботодавця (крім наукових і науково- педагогічних працівників). Контрактна форма застосовується при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України.

4.2. Робочий час педагогічних і науково-педагогічних працівників регламентується обсягом навчальних годин, методичною, науковою, творчою й організаційною роботою, передбачених індивідуальним планом. Час виконання навчальних, методичних, наукових, творчих, соціально-виховних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річного робочого часу. Тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень. Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. Види навчальної роботи науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються Ректором. Норми часу методичної, наукової, творчої, організаційної роботи визначаються вченою радою академії. Конкретний обсяг навчального навантаження кожному викладачеві встановлюється кафедрою та

затверджується завідувачем кафедри. Контроль за відповідністю обсягу навчального навантаження викладачів, згідно з чинним законодавством, здійснюється проректором з навчальної роботи.

4.3. Залучення педагогічних, науково-педагогічних працівників академії до робіт, не обумовлених трудовим договором, може здійснюватися лише за їх згодою у випадках, передбачених законодавством. Залучення працівників академії до надурочних робіт здійснюється відповідно до чинного законодавства. Відволікання педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством. Залучення працівників академії до надурочних робіт, робіт або чергування у вихідні, святкові й неробочі дні допускається за погодженням з Профспілковим комітетом академії, крім працівників, які працюють за графіком підсумованого робочого часу.

4.4. Не допускається розірвання трудового договору з вагітними жінками і жінками, які мають дітей віком до трьох років (до шести років за необхідності догляду за дитиною), одинокими матерями за наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда з ініціативи Ректора академії.

4.5. Робота працівників академії з визначеним нормованим робочим днем, що перевищує встановлену тривалість робочого часу, вважається понаднормовою і підлягає оплаті в подвійному розмірі (ст. 106 КЗпП України).

4.6. Навчальне навантаження наступного навчального року доводиться до відома педагогічного, науково-педагогічного працівника наприкінці поточного навчального року.

4.7. Зміни в індивідуальному плані, перегляд навчального навантаження, як правило, можливі перед початком нового навчального року. На період відряджень, хвороби, перебування на курсах підвищення кваліфікації тощо науково-педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Установлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової й організаційної роботи. Після виходу викладача на роботу йому визначається відповідне навчальне

навантаження й обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

4.8. Голова, члени Профспілкового комітету первинної профспілкової організації залучаються до складу таких комісій: тарифікаційної, атестаційної, з прийому готовності академії до нового навчального року, зі списання основних засобів, із соціального страхування, з питань охорони праці, з проведення конкурсів, оглядів-конкурсів, з розподілу матеріальної допомоги чи премій з фонду академії, з розробки Правил внутрішнього трудового розпорядку академії, з розробки й контролю за виконанням Колективного договору, з розслідування нещасних випадків і професійних захворювань, з оформлення пенсійних справ співробітників. Ректор завчасно (не пізніше ніж за 3 місяці) інформує Профспілковий комітет про всі зміни в організації виробництва і праці, у тому числі про створення, реорганізацію, перепрофілювання структурних підрозділів академії, скорочення чисельності чи штату працівників. Протягом зазначеного строку Ректор проводить консультації з Профспілковим комітетом щодо заходів запобігання звільненню працівників, вирішення питань щодо їх зайнятості в інших структурних підрозділах академії.

4.9. Ректор погоджує з Профспілковим комітетом норми часу для планування й обліку навчальної роботи (ст. 86 КЗпП України); графіки роботи працівників; графіки надання відпусток; положення про преміювання, нагородження й заохочення працівників; штатний розпис.

4.10. Профспілковий комітет зобов'язується:

а) забезпечувати дотримання працівниками академії трудової і виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку академії, своєчасного і точного виконання наказів Ректора;

б) здійснювати контроль за виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу працівників, своєчасністю внесення записів про відповідні накази до трудових книжок, а також контролювати питання зміни режиму праці й відпочинку;

в) своєчасно розглядати обґрунтоване письмове подання Ректора про розірвання трудового договору з працівником, який є членом первинної профспілкової організації, у випадках, передбачених законодавством;

г) представляти права й інтереси працівників у відносинах з Ректором щодо управління академії; г) здійснювати контроль за виконанням зобов'язань членами трудового колективу положень цього розділу.



## Р О З Д І Л 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Оплата праці працівників академії здійснюється на підставі законів України та інших нормативно-правових актів, Генеральної, Галузевої і Регіональної угод, цього Колективного договору в межах затверджених кошторисів видатків на утримання академії.

5.2. 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. До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні й компенсаційні виплати. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

5.3. При укладенні трудового договору чи контракту Ректор або уповноважена ним особа доводить до відома працівника умови оплати праці, порядок і строки виплати заробітної плати.

5.4. На підставі наказу Ректора за поданням керівника кафедри, структурного підрозділу згідно з чинним законодавством виплачуються доплати й надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників (додаток 1).

5.5. Працівникам, які виконують роботу в нічний час, виплачується доплата в розмірі 40% годинної тарифної ставки на підставі наказу Ректора.

5.6. Ректор за погодженням із Профспілковим комітетом установлює працівникам академії надбавки в розмірі 50 % посадового окладу за складність, напруженість у роботі в межах фонду заробітної плати передбаченого кошторисом.

5.7. Прибиральникам місць громадського користування, туалетів, які застосовують/використовують дезінфікуючі засоби, встановлюється доплата в розмірі 10% посадового окладу.

5.8. Ректор за погодженням із Профспілковим комітетом здійснює преміювання працівників академії за творчі здобутки і значні досягнення в роботі відповідно до Положення про преміювання працівників академії згідно з чинним законодавством (додаток 2).

5.9. З метою стимулювання наукової та творчої діяльності науково-педагогічних працівників академії, виконання ними в повному обсязі обов'язків, встановлених законодавством про вищу освіту, премія за

підсумками діяльності за рік на підставі подання кафедри призначається і виплачується тільки тим науково-педагогічним працівникам, які протягом календарного року опублікували рекомендовані вченою радою академії монографії, підручники, навчальні посібники; статті у провідних виданнях України і за кордоном; тези доповідей на всеукраїнських та міжнародних наукових заходах (конференціях, конгресах, симпозіумах та ін.) загальним обсягом: для професора – не менше 2 друкованих аркушів; для доцента, асистента, що має науковий ступінь, – не менше 1,5 друкованого аркуша, асистента без наукового ступеня, викладача, старшого викладача – 1,0 друкований аркуш, за рахунок економії коштів передбачених на оплату праці.

5.10. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором або наказом Ректора, погодженим з Профспілковим комітетом, двічі через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, і не пізніше 7-ми днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. На момент укладення цього Колективного договору строки виплати заробітної плати встановлено такі: за першу половину місяця – 16-те число поточного місяця, за другу половину – 01-ше число місяця, за який виплачується заробітна плата. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата виплачується у першочерговому порядку щодо інших платежів. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки. Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків у безготівковій формі шляхом використання платіжних карток відповідно до чинного законодавства.

5.11. Бухгалтерія академії видає працівникам, на їхню вимогу, розрахункові листки з відомостями про суму нарахованої, утриманої й належної до виплати заробітної плати.

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

5.13. При роботі на умовах неповного робочого дня (робочого тижня) оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

5.14. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову

службу» і «Про альтернативну (невійськову) службу»; «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

5.15. При звільненні працівника з посади виплата всіх належних йому сум здійснюється в день звільнення. Якщо працівник у цей день не працював, указані суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. У разі виникнення спору про розміри належних сум звільненому працівникові академії має сплатити відшкодування, якщо спір вирішено на його користь.

5.16. Профспілковий комітет зобов'язується:

а) представляти й захищати інтереси працівників академії у сфері оплати праці;

б) контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам;

в) проводити перевірки розмірів нарахування працівникам заробітної плати і правильності відрахувань з неї.

## **Р О З Д І Л 6. РОБОЧИЙ ЧАС, ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

6.1. Для науково-педагогічних та інших працівників академії встановлюється 5-денний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота, неділя). При розробці розкладу занять ураховуються інтереси багатодітних та одиноких батьків і матерів.

6.2. Згідно із Законом України «Про відпустки», рекомендаціями Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7-ми календарних днів (додаток 3).

6.3. Для сторожів, слюсарів, сантехніків, електриків встановлюється підсумований облік робочого часу в межах нормальної кількості робочого часу відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку академії. Загальна тривалість зміни для означених категорій працівників не може перевищувати 12 год., обліковий період робочого часу – календарний рік. Вони працюють за графіком, погодженим із Профспілковим комітетом, і за умови, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної кількості робочих годин (ст. 50 і 51 КЗпП України). Вживання їжі

цими працівниками дозволяється в робочий час на робочих місцях відповідно до ч. 4 ст. 66 КЗпП України.

6.4. За погодженням із завідувачами кафедр, керівниками інших структурних підрозділів і Профспілковим комітетом для окремих працівників за їх заявами встановлюється гнучкий режим робочого часу. Для полегшення вирішення особистих соціально-побутових проблем, пов'язаних із відвідуванням державних, громадських установ, підприємств, організацій, працівникам надається вільний час (до 3-х годин протягом робочого дня) без збереження заробітної плати один раз на місяць за погодженням із керівником структурного підрозділу, якому ці працівники безпосередньо підпорядковані. Працівники не повинні зловживати можливістю використання цього права.

6.5. У разі необхідності за наказом Ректора працівники академії можуть залучатися до чергування до початку або після закінчення робочого дня, у вихідні або святкові (неробочі) дні для оперативного вирішення невідкладних питань, які не входять до кола обов'язків працівника за трудовим договором. Чергування може застосовуватися у виняткових випадках і лише за згодою Профспілкового комітету. Не допускається залучення працівника до чергувань частіше одного разу на місяць. Чергові не повинні виконувати обов'язки щодо перевірки перепусток на вході й виході з академії, прийому пошти, прибирання приміщень, а також обов'язки сторожів тощо. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, початок наступного робочого дня має бути перенесено на пізніший час. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня. Чергування у вихідні й святкові (неробочі) дні компенсуються наданням часу відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування в найближчі 10 днів. До чергувань не залучаються особи, які не можуть бути залучені до надурочних робіт (ст. 63 КЗпП України).

6.6. Щорічна основна оплачувана відпустка науково-педагогічним працівникам (відповідно до Закону України «Про відпустки» й Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів працівникам, які обіймають керівні посади, керівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів), інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним і науковим працівникам) надається тривалістю 56 календарних днів. Іншим працівникам

надається щорічна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів. Графік відпусток затверджується Ректором за погодженням із Профспілковим комітетом з урахуванням інтересів академії та особистих інтересів працівників. Щорічна відпустка поза графіком надається працівникам, які отримали путівку на санаторно-курортне лікування, а також за наявності інших поважних причин. Працівникам, залученим до роботи у приймальній комісії, щорічна основна оплачувана відпустка надається після закінчення роботи в комісії або в інший зручний для них час.

6.7. Ветеранам праці й дітям війни надається щорічна оплачувана відпустка в зручний для них час.

6.8. Працівникам академії, які одружуються, надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 10 календарних днів.

6.9. У разі смерті членів родини працівникам академії надається неоплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів.

6.10. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і Ректором, але не більше 15 календарних днів на рік. В окремих випадках, на прохання працівників, може надаватися відпустка без збереження заробітної плати більшої тривалості за умови, що її надання не завдає шкоди навчальному чи виробничому процесам і не є масовим явищем.

6.11. Подружжю, що працює в установі, на його прохання надається щорічна відпустка одночасно.

6.12. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (згідно зі ст. 53 КЗпП України). У разі застосування рекомендацій Кабінету Міністрів України щодо перенесення вихідних та робочих днів із метою створення сприятливих умов для використання святкових і неробочих днів Ректор відповідно до ст. 67 КЗпП України не пізніше ніж за 2 місяці видає наказ про перенесення вихідних і робочих днів в академії, погоджений із Профспілковим комітетом первинної профспілкової організації академії.

6.13. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, матерям інвалідів з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батькам дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, які виховують їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також

особам, які взяли під опіку дитину або інваліда 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. У рік досягнення дитиною 15-річного віку зазначена відпустка повної тривалості надається незалежно від того, коли саме дитині виповнюється 15 років ( до настання строку щорічної відпустки чи після нього), і від того, за який робочий рік вона надається. Для підтвердження права на відпустку одинокій матері чи батьку, який виховує дитину без матері, подаються документи, які підтверджують зазначені обставини.

6.14. Працівникам, які беруть участь у всеукраїнських чи міжнародних спортивних змаганнях, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, надається відпустка без збереження заробітної плати для підготовки й участі у змаганнях.

6.15. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

6.16. Учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС, статус яких визначено Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», віднесеним до 1 та 2 категорій, гарантується використання чергової відпустки у зручний для них час, а також отримання додаткової відпустки із збереження заробітної плати строком 14 робочих днів на рік.

6.17. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років і працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими умовами чи з особливим характером праці.

6.18. За бажанням працівників частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної й додаткової відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів.

6.19. Контроль за виконанням зобов'язань цього розділу здійснює Профспілковий комітет.

## Р О З Д І Л 7. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ. САНАТОРНО-КУРОРТНЕ ЛІКУВАННЯ. КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПЛЬГИ

7.1. Для викладачів – багатодітних батьків (за наявності не менше трьох дітей), а також вагітних жінок та одиноких матерів складається зручний розклад навчальних занять.

7.2. Ректор за клопотанням Профспілкового комітету та керівника підрозділу, в межах фонду заробітної плати, затвердженої в кошторисах доходів і видатків, надає працівникам академії матеріальну допомогу в розмірі не більш ніж один посадовий оклад на рік, у разі:

- довготривалої хвороби;
- проведення хірургічної операції;
- у зв'язку з одруженням;
- батькам у зв'язку з народженням дитини;
- багатодітним сім'ям, які мають не менше трьох дітей віком до 15 років;
- сім'ям, які мають дітей-інвалідів віком до 18 років;
- жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років, для стаціонарного лікування дитини;
- одиноким матерям на лікування дитини у стаціонарі;
- у разі скрутного матеріального становища, спричиненого непередбаченими обставинами (стихійне лихо, крадіжка, пожежа та ін.), за наявності документа, що підтверджує вказані обставини.

Порядок надання матеріальної допомоги працівникам визначається Колективним договором, а також Положенням про матеріальну допомогу працівникам академії, яке затверджує Ректор за погодженням з Профспілковим комітетом (додаток 4).

7.3. Ректор надає матеріальну допомогу на поховання за заявою працівника академії при пред'явленні довідки про смерть близьких родичів (батька, матері, дружини, чоловіка, дітей) за клопотанням Профспілкового комітету та керівника підрозділу. Матеріальна допомога на організацію поховання працівника академії надається у розмірі двох мінімальних заробітних плат членам сім'ї померлого. Матеріальна допомога на поховання надається незалежно від того, чи отримував працівник матеріальну допомогу з інших підстав.

7.4. При поданні заяви на отримання матеріальної допомоги обов'язково додаються документи, що підтверджують наявність підстав, передбачених у п. 7.2 (копія медичної довідки, копія касового чеку на видатки, свідоцтво про одруження, народження дитини та ін.).

7.5. Ректор, з метою відзначення працівників, які досягли 50, 60, 70 чи 80 років, працювали в академії не менше 10 років і мають значні успіхи в роботі, надає премію в розмірі посадового окладу.

7.6. Окремим працівникам академії ректор надає премії у розмірах, визначених його наказом, але не більше посадового окладу відповідного працівника, у межах фонду заробітної плати:

а) ветеранам або учасникам Другої світової війни до Дня Перемоги – 9 травня;

б) працівникам академії, які є учасниками ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, до Дня Чорнобильської трагедії – 26 квітня;

7.7. Ректор, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надає педагогічним, науково-педагогічним працівникам академії матеріальну допомогу на оздоровлення 1 раз на рік при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу.

7.8. Ректор, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надає премію при наданні щорічної відпустки працівникам академії, крім педагогічних та науково-педагогічних працівників, які не мали порушень трудової дисципліни в розмірі посадового окладу 1 раз на рік при наявності коштів.

## **Р О З Д І Л 8. ОХОРОНА ПРАЦІ**

8.1. Загальна відповідальність за організацію роботи з охорони праці в академії покладається на Ректора.

8.2. Організація роботи з охорони праці й відповідальність за загальний стан на кафедрах, в інших структурних підрозділах академії покладається на їх керівників.

8.3. В штатному розписі академії передбачена посада інженера з охорони праці.

8.4. Усі працівники академії зобов'язуються виконувати правила, діючі стандарти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і 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 академії, проходити у встановленому законодавством порядку попередні й періодичні медичні огляди.

8.5. З метою створення безпечних і нешкідливих умов праці, побуту і зниження захворюваності з тимчасовою втратою працездатності Ректор і Профспілковий комітет первинної профспілкової організації зобов'язуються виконувати вимоги, передбачені Законом України «Про охорону праці», Кодексом цивільного захисту України та Положенням про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 р. № 563.

8.6. Працівникам, які зайняті на роботах з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, надаються додаткові відпустки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290.

8.7. Не допускається притягнення до відповідальності працівника через вчинені ним дії по захисту своїх прав з питань охорони праці або у разі відмови від виконання роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

8.8. Ректор забезпечує безоплатно працівників академії необхідним спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених чинним законодавством норм, а також миючими, знешкоджувальними засобами згідно зі встановленими нормами.

8.9. Ректор не рідше одного разу на квартал забезпечує комплектування аптечок першої медичної допомоги необхідними медикаментами.

8.10. Ректор і Профспілковий комітет зобов'язуються своєчасно забезпечувати розслідування й облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. №1232. При розслідуваннях, пов'язаних із нещасними випадками на роботі, до комісії залучається представник первинної профспілкової організації, членом якої є потерпілий.

8.11. Відшкодування шкоди, медична, професійна й соціальна реабілітація осіб, постраждалих внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, здійснюється Фондом соціального страхування згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

8.12. Відповідно до норм, передбачених у Законі України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», за потерпілим, який тимчасово переведений на легшу роботу, зберігається його середньомісячний заробіток на строк, визначений лікарсько-консультаційною комісією (далі – ЛКК), або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. Стійкою втратою працездатності вважається будь-яка втрата професійної працездатності, що визначена медико-соціальною експертною комісією (далі – МСЕК). Необхідність переведення потерпілого на іншу роботу, а також тривалість і характер такої роботи встановлюються ЛКК або МСЕК. За згодою потерпілого Ректор зобов'язаний надати йому рекомендовану ЛКК або МСЕК роботу за наявності відповідних вакансій. Якщо у встановлений ЛКК або МСЕК строк Ректор не забезпечить потерпілого відповідною роботою, Фонд соціального страхування сплачує потерпілому страхову виплату в розмірі його середньомісячного заробітку.

8.13. Водії, які виконують роботи з перевезення пасажирів та вантажів, відповідно до Положення про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства внутрішніх справ України від 31.01.2013 р. № 65/80, підлягають періодичному медичному огляду один раз на рік за рахунок академії.

8.14. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 р. № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок» відділ кадрів направляє працівників на обов'язкові профілактичні медичні огляди, а інженер з охорони праці здійснює постійний контроль за своєчасним проведенням обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників академії.

8.15. Для виявлення професійних захворювань на ранніх стадіях і здійснення заходів щодо їх лікування Ректор зобов'язується виділяти кошти на проведення щорічного медичного огляду працівників, зайнятих на важких

роботах, а також на роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці (ст. 169 КЗпП України, ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

8.16. Керівники відділів, інших структурних підрозділів академії повинні точно дотримуватися законодавства щодо проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів і не допускати до роботи тих працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, флюорографії.

8.17. Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час допускається лише за їх згодою й за умови, що це не суперечить рекомендаціям МСЕК.

8.18. Не допускається залучення жінок до підймання й переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 № 241 «Про затвердження Граничних норм підймання і переміщення важких речей жінками».

8.19. Профспілковий комітет зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією академії законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального й колективного захисту, а в разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

8.20. Профспілковий комітет інформує працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни у законодавстві з охорони праці.

8.21. Профспілковий комітет бере участь у проведенні атестації робочих місць за умовами праці і перевірки знань посадових осіб з охорони праці. Профспілковий комітет організовує щорічне проведення огляду-конкурсу з охорони праці серед кафедр, відділів, інших структурних підрозділів академії.

8.22. Ректор і Профспілковий комітет зобов'язуються забезпечити регулярне навчання з питань охорони праці для осіб, які входять до складу комісії з перевірки знань з питань охорони праці, а також осіб, що виконують роботи з підвищеною небезпекою.

8.23. Профспілковий комітет здійснює систематичний контроль за виконанням Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань із питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 р. № 15.

## **Р О З Д І Л 9. УМОВИ ПІДГОТОВКИ Й ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ**

9.1. Ректор і Профспілковий комітет домовилися здійснювати післядипломне навчання, підготовку педагогічних, науково-педагогічних і наукових кадрів для громадян України та інших держав за такими формами:

- надання творчих відпусток згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 19.01.1998 р. № 45 «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток» зі збереженням заробітної плати за місцем роботи до трьох місяців, для завершення роботи над докторською дисертацією – тривалістю до шести місяців;

- направлення на відповідні факультети та в академії підвищення кваліфікації;

- стажування в організаціях, установах, інших вищих навчальних закладах, у тому числі й у зарубіжних, на строк не більше шести місяців один раз на п'ять років.

9.2. Ректор і Профспілковий комітет сприяють реалізації права на академічну мобільність викладачів.

9.3. Ректор і Профспілковий комітет забезпечують проведення підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на п'ять років, професійну перепідготовку, а також підвищення кваліфікації працівників у періоди їх неповної зайнятості та для працівників, які перебувають під загрозою вивільнення.

9.4. Ректор забезпечує підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, науково-педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати.

## **Р О З Д І Л 10. УМОВИ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ Й ВІДПОЧИНКУ**

10.1. Ректор і Профспілковий комітет систематично аналізують стан тимчасової непрацездатності та причини захворювань працівників, вживають заходів щодо зниження захворюваності і зменшення втрат робочого часу через хвороби, пропагують здоровий спосіб життя.

10.2. Допомога з тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травм, не пов'язаних із нещасним випадком на виробництві,

виплачується застрахованим особам Фондом соціального страхування починаючи з шостого дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності або до встановлення МСЕК інвалідності незалежно від звільнення застрахованої особи в період втрати працездатності в порядку й розмірах, установлених законодавством. Перші п'ять днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травм, не пов'язаних із нещасним випадком на виробництві, оплачуються згідно з чинним законодавством.

10.3. Профспілковий комітет зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією академії законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, брати участь через своїх представників у роботі комісії із соціального страхування академії

10.4. Ректор і Профспілковий комітет надають можливість усім працівникам академії користуватися спортивними залами, обладнанням та інвентарем після роботи.

10.5. Профспілковий комітет зобов'язується інформувати трудовий колектив академії про наявність путівок у санаторії, дитячі оздоровчі табори, бази відпочинку та їх розподіл.

## **Р О З Д І Л 11. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

11.1. Ректор забезпечує права Профспілкового комітету академії, встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». Якщо іншого не встановлено Законом України про Державний бюджет на відповідний рік, Ректор зобов'язаний відраховувати профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу кошти в розмірі 0,3 % фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань у порядку, передбаченому чинним законодавством. Відповідні кошти обов'язково мають бути передбачені кошторисом на утримання академії.

11.2. Для забезпечення діяльності Профспілкового комітету (згідно зі ст. 249 КЗпП України) Ректор виділяє:

- приміщення з необхідним обладнанням, опаленням;
- засоби зв'язку й оргтехніку (телефон, факс, комп'ютер тощо);

11.3. Ректор надає вільний час (не менше 3-х годин на тиждень) зі збереженням заробітної плати профспілковим активістам, не звільненим від своєї основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків.

11.4. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу Профспілкового комітету академії, надається додаткова відпустка тривалістю до 6-ти календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок академії (ст. 252 КЗпП України).

11.5. Утримання профспілкових внесків здійснює бухгалтерія академії в безготівковій формі за письмовими заявами працівників, які є членами первинної профспілкової організації, у розмірі 1 % з усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат і премій.

11.6. Ректор надає Профспілковому комітету документи, які надійшли в академії і стосуються питань праці, охорони праці, заробітної плати, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій, розрахунків відпускових тощо.

11.7. Ректор забезпечує участь представників Профспілкового комітету в розробці Статуту академії у, підготовці змін і доповнень до нього, Правил внутрішнього розпорядку академії і враховує пропозиції й зауваження Профспілкового комітету.

11.8. На штатних працівників Профспілкового комітету поширюються пільги й гарантії, встановлені для співробітників академії.

## **Р О З Д І Л 12. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ АБО НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

12.1. Ректор і Профспілковий комітет академії зобов'язуються:

– здійснювати постійний контроль за виконанням прийнятих Сторонами зобов'язань відповідно до Колективного договору;

– проводити звітну конференцію наприкінці кожного календарного року (листопад – грудень), на якій звітувати перед трудовим колективом академії про виконання Колективного договору;

– у період між проведенням звітних конференцій хід виконання Колективного договору розглядати на спільному засіданні ректорату і Профспілкового комітету.

12.2. Відповідальність за виконання Колективного договору покладається на Ректора та голову Профспілкового комітету.

### **Р О З Д І Л 13. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

13.1. Зміни й доповнення до цього Колективного договору вносяться в разі потреби тільки за згодою Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої й Регіональної угод з питань, які є предметом Колективного договору.

13.2. Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до цього Колективного договору розглядаються спільно на комісії по складанню Колективного договору, відповідні рішення приймаються в 5-денний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

13.3. Жодна зі Сторін протягом дії цього Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень, зобов'язань відповідно до Договору або призупиняти їх виконання.

### **Р О З Д І Л 14. СТРОК ЧИННОСТІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

14.1. Цей Колективний договір укладено строком на 4 роки. **Договір набуває чинності з 01 \_\_\_\_\_ 2018 року.**

14.2. Цей Колективний договір діє до набрання чинності нового. Сторони вступають у переговори з метою укладення нового Колективного договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії чинного договору.

14.3. Договір зберігає свою чинність і в разі зміни структури або назви академії. У разі реорганізації академії Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

14.4. Колективний договір складено у 3-х примірниках. Один зберігається у Ректора академії, другий – у Профспілковому комітеті первинної профспілкової організації, третій – в Управлінні праці та соціального захисту населення Печерської районної адміністрації м.Києва.

## Р О З Д І Л 15. РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

15.1. Колективний договір підлягає реєстрації в Управлінні праці та соціального захисту населення Печерської районної адміністрації м.Києва.

15.2. Колективний договір подається на реєстрацію Ректором і Профспілковим комітетом у 3-х примірниках. Разом з Колективним договором на реєстрацію подається також інформація про склад повноважних представників Сторін, які брали участь у колективних переговорах.

15.3. Зміни й доповнення, що можуть бути внесені до Колективного договору, також підлягають реєстрації.

Договір підписали



*О. Тоніш* *О. Сергія Толівець - Грідя О.В*  
*Грідя* *Голова профспілки Стоптанська Н.В.*



## ДОДАТКИ

Додаток 1

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

### ПОГОДЖЕНО

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

**Ю. В. Полтавська**

«04» Листопада 2018 р.

### ЗАТВЕРДЖЕНО

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

**О. В. Полтавська-Гуйда**

«04» Листопада 2018 р.



### ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників  
Київського державного інституту декоративно-прикладного мистецтва і дизайну  
імені Михайла Бойчука

№ п/п	Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок (у відсотках від посадового окладу, ставки заробітної плати)
	Надбавки	
1.	За високі досягнення у праці	до 50 %
2.	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50 %
3.	За складність, напруженість у роботі	до 50 %
4.	За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: “народний” “заслужений”	40% 20%
5.	За спортивні звання: “заслужений тренер”, “заслужений майстер спорту” “майстер спорту міжнародного класу” “майстер спорту”	15% 20% 10%
6.	За знання й використання в роботі іноземної мови: — однієї європейської — однієї східної — угро-фінської або африканської — 2-х і більше мов Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для обіймання посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом	10 % 15 % 25 % 25 %
7.	За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів за відпрацьований час	1 клас – 25 % 2 клас – 10 %

Доплати:		
8.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 %
9.	За суміщення професій (посад)	до 50 %
10.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 %
11.	За роботу в нічний час за кожен годину роботи з 22-00 до 6-00	до 40%
12.	За вчене звання: - професора - доцента, старшого дослідника Доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням	33 % 25 %
13.	За науковий ступінь: - доктора наук - кандидата наук Доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем	25 % 15 %
14.	За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10%
15.	За вислугу років педагогічним, науково-педагогічним працівникам залежно від стажу педагогічної та науково-педагогічної роботи	понад 3 роки – 10 % понад 10 років – 20 % понад 20 років – 30 %

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності 2-х або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається Ректором академії. Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються з дня подання заяви й документа, що підтверджує їх наявність.

Надбавки й доплати науковим працівникам і співробітникам академії виплачуються у розмірах, встановлених цим Положенням, за рахунок коштів загального та спеціального фондів відповідних програм фінансування діяльності цих підрозділів академії.

**ПОГОДЖЕНО**

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

**Ю. В. Полтавська**

  
« 04 » Травня 2018 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

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

**О. В. Полтавська-Гуйда**

  
« 04 » Травня 2018 р.



**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про преміювання працівників Київського державного інституту  
декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука**

Це Положення розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», Статуту, Колективного договору та інших нормативно-правових актів. Рішення про преміювання приймає Ректор за погодженням з Профспілковим комітетом на підставі обґрунтованого подання проректорів, директорів, деканів, завідувачів кафедр, керівників структурних підрозділів.

1. Види преміювання й категорії працівників, що підлягають преміюванню:

№ п/п	Види преміювання	Категорії персоналу
1	2	3
1.	За підсумками навчальної, навчально-методичної, фінансово-господарської діяльності	Працівники Інституту
2.	За створення наукової продукції у вигляді опублікування рекомендованих вченою радою інституту монографій, підручників, навчальних посібників; статей у провідних наукових виданнях України і за кордоном; тез доповідей на всеукраїнських та міжнародних наукових заходах (конференціях, конгресах, симпозиумах та ін.) загальним обсягом: для професора – не менше 2 друкованих аркушів; для доцента, асистента, що має науковий ступінь, – не менше 1,5 друкованих аркушів; асистента без наукового ступеня; викладача, старшого викладача – 1 друкований аркуш	Працівники Інституту

3.	За результатами проведення заходів на підтримку та покращення іміджу й ділової репутації академії (організація та участь у проведенні виставок, конференцій, симпозіумів, конкурсів, спортивних змагань, участь у культурно-масовій роботі тощо)	Працівники академії, учасники виставок, конференцій, симпозіумів, конкурсів, спортивних змагань тощо
4.	За якісну підготовку і дострокове подання бухгалтерських звітів, додаткове навантаження у зв'язку із введенням нових умов оплати праці, планування, звітності в галузі освіти, формулярний список, розробку Колективного договору	Працівники бухгалтерії, планово-фінансовий відділ, ректорат, відділ кадрів, комісія по розробці Колективного договору
5.	До святкових, ювілейних та урочистих дат	Персонал академії

2. Виплата премії може здійснюватися щомісячно, щоквартально в межах наявності коштів на оплату праці. Премії за створення творчої роботи, наукової продукції виплачуються у рік, наступний за календарним роком, у якому було виконано план творчої, наукової роботи.

3. Розмір премії встановлює Ректор залежно від особистого внеску працівників академії й кінцевого результату роботи структурних підрозділів.

4. Працівникам академії, які досягли 50, 60, 70 чи 80 років і мають значні успіхи в роботі, надається премія в розмірі посадового окладу до ювілейних дат народження. Премія сплачується працівникам, які відпрацювали в академії не менше шести місяців. В окремих випадках на підставі клопотання керівника структурного підрозділу й Профспілкового комітету первинної профспілкової організації може бути виплачена премія працівникам, які відпрацювали менше шести місяців. Премія сумісникам, у тому числі внутрішнім, здійснюється за рішенням адміністрації та Профспілкового комітету академії за наявності фінансових можливостей.

5. Не підлягають преміюванню працівники, які мають непогашені або не зняті достроково дисциплінарні стягнення.

6. Преміювання може провадитися лише за рахунок економії коштів заробітної плати в разі наявності коштів на оплату праці.

Додаток 3  
до Колективного договору між  
адміністрацією та Трудовим колективом  
КДДПМіД імені Михайла Бойчука

**ПОГОДЖЕНО**

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

  
«*Вісник*» 2018 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

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

**О. В. Полтавська-Гуйда**  
  
«*Вісник*» 2018 р.

**П Е Р Е Л І К**

**посад працівників, яким надається додаткова відпустка за  
ненормований робочий день, відпустка за ступінь напруженості,  
складність і самостійність у роботі**

**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 15.11.1996 р. № 504/96-ВР, № 346, від 28.03.2001 р. № 289 та орієнтовному переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України (лист від 11.03.1998 № 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
<b>Адміністративно-управлінський персонал</b>				
Ректор	28	7	35*	Постанова КМУ № 346 від 14.04.97 р. п.4
Проректор	28	7	35*	Постанова КМУ № 346 від 14.04.97 р. п. 4
Помічник ректора	28	7	35	
Декан	28	7	35	Постанова КМУ № 346 від 14.04.97 р. п. 4
<b>Навчально-допоміжний склад</b>				
Вчений секретар	28	7	35*	Постанова КМУ № 346 від 14.04.97 р.
Методист (всі категорії)	42		42	
Зав. лабораторії	42		42	Постанова КМУ № 346 від 14.04.97 р.
Ст. лаборант	24	3	27	
Лаборант	24	3	27	

1	2	3	4	5
<b>Навчальний відділ</b>				
Начальник навчального відділу	42		42	
Старший диспетчер	24	3	27	
<b>Загальний відділ</b>				
Завідувач канцелярії	24	7	31	
Архіваріус	24	3	27	
<b>Бухгалтерія</b>				
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	
<b>Відділ кадрів</b>				
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	3	27	
<b>Бібліотека</b>				
Зав. бібліотеки	24	7	31	
Бібліотекар	24	3	27	
<b>Обслуговуючий персонал</b>				
Інженер з охорони праці	24	7	31	
Головний інженер	24	7	31	
Начальник експлуатації	24	7	31	
Зав. господарством	24	5	29	
Комендант	24	5	29	
Зав. гуртожитком	24	6	30	
Паспортист	24	3	27	
Технік 1 категорії	24	3	27	
Столяр	24	2	26	
Слюсар-сантехнік	24	2	26	
Прибиральники	24	2	26	
Двірник	24	2	26	
Кастелянка	24	2	26	
Сторож	24	2	26	
Електромонтер	24	2	26	

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

## ПОГОДЖЕНО

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

**Ю. В. Полтавська**

  
« 04 » Листопада 2018 р.

## ЗАТВЕРДЖЕНО

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

**О. В. Полтавська-Гуйда**

  
« 04 » Листопада 2018 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальну допомогу працівникам Київського державного інституту  
декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука

1. Це Положення розроблено відповідно до КЗпП України, Законів України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», наказу МОН України № 557 від 26.09.2005 р. у редакції від 16.06.2007 р., Статуту Київського державного інституту декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука (далі – Інститут).

2. Правом на отримання матеріальної допомоги може скористатися кожен працівник Інституту, який пропрацював у ньому не менше 6 (шести) місяців.

3. Матеріальна допомога надається працівникам Інституту в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів та видатків, в розмірі не більш ніж один посадовий оклад на рік.

4. Рішення про виплату матеріальної допомоги приймає Ректор Інституту за клопотанням керівника підрозділу, профспілкової організації у розмірі одного посадового окладу в разі: – тяжкої, довготривалої хвороби;

- проведення складної хірургічної операції;
- у зв'язку з одруженням;
- батькам у зв'язку з народженням дитини; .
- багатодітним сім'ям, які мають не менше 3-х дітей віком до 15 років;
  - сім'ям, які мають дітей-інвалідів віком до 18 років;
  - жінкам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х років, для стаціонарного лікування дитини;
  - одиноким матерям на лікування дитини у стаціонарі;
  - скрутного матеріального становища, що виникло внаслідок непередбачених обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі та ін.) за наявності підтверджувального документа.

5. Матеріальна допомога на поховання виплачується за заявою працівника академії при наданні довідки про смерть прямих родичів (батька,

матері, дружини, чоловіка, дітей), за клопотанням керівника підрозділу, профспілкової організації у розмірі одного посадового окладу. Матеріальна допомога на організацію поховання працівника академії надається у розмірі 2-х мінімальних заробітних плат членам сім'ї померлого. Матеріальна допомога на поховання надається незалежно від того, чи отримував працівник матеріальну допомогу з інших підстав.

6. При поданні заяви на отримання матеріальної допомоги обов'язково надаються документи, що підтверджують наявність підстав, передбачених у п. 4 (копію медичної довідки, ксерокопію касового чеку на видатки, свідоцтво про одруження, народження дитини та інше).

7. Матеріальна допомога на оздоровлення надається педагогічним, науково- педагогічним працівникам академії в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, в розмірі одного посадового окладу один раз на рік при наданні щорічної відпустки.

8. Відмова працівникові в наданні матеріальної допомоги не позбавляє його права звернутися за матеріальною допомогою у профспілковий комітет.



Додаток 5

до Колективного договору між  
адміністрацією та Трудовим колективом  
КДАДПМіД 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 прогумовий Нарукавники Рукавиці бавовняні Окуляри захисні	12 12 3 До зносу	
Електрогазозварник	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	12	
	Рукавиці комбіновані	3	
	Куртка тепла	36	Взимку
Двірник	Костюм бавовняний	12	
	Фартух	12	Взимку
	Рукавиці комбіновані	2	Взимку
	Куртка тепла	36	
	Плащ непромокаючий	36	
	Чоботи гумові	12	
Прибиральник	Халат бавовняний	12	
	Рукавиці комбіновані	2	
	Чоботи гумові	12	
	Рукавиці гумові	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	12	
	Черевики юфтові	12	
	Рукавиці брезентові	6	
	Окуляри захисні	До зносу	
	Шапка брезентова	12	
	Коврик діелектричний (коло кожної печі)	До зносу	
Копіювальник	Халат бавовняний	12	
Гальванік	Халат бавовняний	12	
	Фартух прорезинений	24	
	Рукавиці резинові	3	
	Шапка	12	
	Окуляри захисні	До зносу	
	Респіратор	6	
Обробник скла	Халат бавовняний	12	
	Фартух бавовняний	12	
	Рукавиці комбіновані	3	
	Шапка	12	
	Окуляри захисні	До зносу	
	Респіратор	2	
Робота з гіпсом	Халат бавовняний	12	
	Комбінезон закритий	18	
	Рукавиці гумові	1	
	Шапка бавовняна (фетрова)	12	
	Окуляри захисні	До зносу	
	Респіратор	2	
	Черевики шкіряні	24	

Від адміністрації

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

О. В. Полтавець-Гуйда

« 04 » квітня 2018 р.

Від профспілкового комітету:

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

Бойчука

Ю. В. Полтавецька

« 04 » квітня 2018 р.

до Колективного договору між  
адміністрацією та Трудовим колективом  
КДДПМіД 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
8. Роботи, пов'язані з електричним струмом
9. Сантехнічні роботи


Від адміністрації

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

  
  
« 04 » квітня 2018 р.

Від профспілкового комітету:

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

  
« 04 » квітня 2018 р.