

страхування».

6.6 Охорону праці жінок, неовнолітніх та осіб з інвалідністю здійснювати у відповідності до статті 10, 11 та 12 Закону України «Про охорону праці».

6.7 Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці, відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці. З цією метою забезпечити функціонування системи управління охороною праці у відповідності до статті 13 Закону України «Про охорону праці». У разі виникнення надзвичайних ситуацій і нещасних випадків вжити термінових заходів для допомоги потерпілим, залучити, при необхідності, аварійно-рятувальні формування.

6.8 Забезпечити виконання працівниками вимог нормативно-правовим актів про охорону праці у відповідності до статті 14 Закону України «Про охорону праці».

6.9 Організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і неріодичних (один раз на рік) медичних оглядів працівників. Притягувати працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і відсторонювати їх від роботи без збереження заробітної плати у відповідності до ст.17 Закону України «Про охорону праці».

6.10 Забезпечити навчання працівників з питань охорони праці та допуск їх до роботи у відповідності до статті 18 Закону України «Про охорону праці».

6.11 З метою підвищення якості підготовки профактиву з питань охорони праці направляти на навчання уповноважених з питань охорони праці та голову профкому до навчальних закладів, які мають дозвіл центрального органу виконавчої влади, що реалізує політику у сфері охорони праці..

6.12 Забезпечити функціонування служби з охорони праці у відповідності до статті 15 Закону України «Про охорону праці».

6.13 Вводити в експлуатацію нові і реконструйовані лабораторії та майстерні тільки в тому випадку, коли вони відповідають нормативним актам про охорону праці у відповідності до статті 21 Закону України «Про охорону праці».

6.14 Спільно з профспілковим комітетом проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

6.15 Поповнювати аптечки засобами медичної допомоги не рідше двох разів на рік.

6.16 Розробляти та забезпечувати виконання заходів з підготовки навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.17 Відповідно до ст. 41 Закону України «Про охорону праці» та ст. 30 Закону

України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» надавати допомогу адміністрації та здійснювати контроль за дотриманням законодавства та інших нормативних актів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого ноуту для працівників та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом.

6.18 Брати активну участь в роботі служби з охорони праці.

6.19 Здійснювати громадський контроль за забезпеченням у закладі освіти безпечних та нешкідливих умов праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

6.20 Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків в закладі освіти та під час освітньо-виховного процесу, в розробленні заходів щодо їх попередження, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення необхідних документів у разі настання страхового випадку для передачі їх Фонду соціального страхування від нещасних випадків. Не допускати безпідставного зменшення одноразової допомоги, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці. Не допускати фактів безпідставного звинувачення потерпілих, необгрунтованої відмови у складанні акту за ф. Н-1 або внесення до його змісту необхідних змін.

6.21 Аналізувати рівень захворюваності, виробничого травматизму і вивчати причини та вносити пропозиції щодо його зниження.

6.22 Через комісію із соціального страхування коледжу здійснювати призначення та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності та пологах, при народженні дитини, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та на поховання) та соціальних послуг (забезпечення оздоровчих заходів).

6.23 Здійснювати контроль за підготовкою навчального закладу до осінньо-зимового періоду.

Працівники коледжу зобов'язуються:

6.24 Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації обладнання, механізмів та устаткування.

6.25 Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених вимогами охорони праці та виробничої санітарії.

6.26 Проходити у встановленому порядку попередній та періодичний медичні огляди.

6.27 Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про порушення вимог з охорони праці.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1 Виконувати Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- 7.2 Надавати профспілковому комітету без оплати необхідні приміщення з усім обладнанням, освітленням, прибиранням та опаленням для роботи самого комітету і для проведення зборів працівників, а також засоби зв'язку.
- 7.3 Проводити безоплатно безготівковий збір членських внесків за письмовими заявами членів профспілки та перераховувати їх на розрахунковий рахунок профкому і обласного комітету профспілки.
- 7.4 Узгоджувати з профспілковим комітетом документи, що стосуються соціально-економічних і трудових інтересів працівників.
- 7.5 Членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх службових обов'язків, надається вільний від роботи час (4 години на тиждень) із збереженням заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання (ст.41 ч.6 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2886-III від 13.12.2001р.).
- 7.6 Не застосовувати до працівників, обраних до профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень та змінювати їм умови праці без погодження з відповідними профорганами (профспілковим комітетом та обкомом профспілки).
- 7.7 Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом даного колективного договору.
- 7.8 Брати участь у профспілкових заходах.
- 7.9 Включити голову профспілкового комітету до складу адміністративної ради.
- 7.10 Визнавати профспілковий комітет, виборний орган первинної організації профспілки працівників житлово-комунального господарства та сфери послуг як єдиний орган, що представляє інтереси працівників і має відповідні повноваження трудового колективу.

Додаток № 3 Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

Колективний договір підписали:

Директор ВСП «Фаховий коледж мистецтв та дизайну КНУТД»

 Любов ХМЕЛЕВСЬКА

«31»  2024 р.



Голова первинної профспілкової організації ВСП «ФКМД КНУТД»

 Валентина ВОЛОШКО

«31»  2024 р.



Голова первинної профспілкової організації студентів

ВСП «ФКМД КНУТД»

 Тетяна МАСЛОВСЬКА

«31»  2024 р.



Додаток №1 до Колективного договору Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж мистецтв та дизайну Київського національного університету технологій та дизайну» на 2024-2026 рік

Перелік посад працівників, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день

Перелік посад	Термін додаткової відпустки, календарних днів
1. Вихователь гуртожитку	7
2. Провідний бухгалтер	7
3. Помічник директора з кадрів	7
4. Старший інспектор відділу кадрів	7
5. Друкарка	7
6. Секретар-друкарка	7
7. Секретар навчальної частини	7
8. Завідувач канцелярії	7
9. Фахівець з профорієнтаційної роботи	7
10. Архіваріус	7
11. Старший лаборант	7
12. Інспектор з кадрів (облік студентів)	7
13. Інженер охорони праці	7
14. Начальник штабу ЦО	7
15. Завідувач господарством	7
16. Інженер	7
17. Завідувач бібліотеки	7
18. Бібліотекар	7
19. Адміністратор бази ЄДЕБО	7

Додаток №2 до Колективного договору Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж мистецтв та дизайну Київського національного університету технологій та дизайну» на 2024-2026 рік

Положення про матеріальне заохочення працівників

1. Загальні положення

1.1. Положення про матеріальне заохочення працівників Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж мистецтв та дизайну Київського національного університету технологій та дизайну» (далі - Положення) розроблено з метою посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників коледжу стимулювання творчого потенціалу науково-педагогічного та навчально-допоміжного персоналу на підвищення якості навчання студентів, педагогічного новаторства, прояв ініціативи, реалізацію принципу оплати праці в залежності від особистого вкладу кожного працівника в загальні результати роботи структурних підрозділів, відділів та служб коледжу.

1.2. Матеріальне заохочення працівників коледжу здійснюються відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005р. "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" передбачає виплату премій та встановлення надбавок: за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), за складність, напруженість у роботі.

1.3. В разі прийняття Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки рішень про зміну умов оплати праці і матеріального заохочення працівників освіти до Положення можуть вноситись, за погодженням з профкомом, відповідні зміни.

2. Порядок преміювання

2.1. Премія виплачується в межах затвердженого кошторисом фонду оплати праці за рахунок загального і спеціального фондів. Премія нараховуватись за результатами окремих

видів діяльності за місяць, квартал, рік.

За підсумками фінансового року можуть виплачуватись річні премії як по структурних підрозділів, так і в цілому по коледжу. Для працівників, які протягом року працювали менше 12 місяців, премія нараховується пропорційно відпрацьованого часу.

2.2. Преміювання працівників коледжу може здійснюватися:

2.2.1. За загальні результати роботи за рік виплачується директору, заступникам директора, завідувачим відділень, методистам, викладачам, майстрам виробничого навчання, працівникам бухгалтерії, бібліотеки, лаборантам, працівникам господарчої частини та іншим штатним працівникам коледжу.

2.2.2. Виконання важливих для коледжу завдань (ліцензування нових спеціальностей, акредитація спеціальностей, атестація закладу освіти, своєчасна і якісна здача звітів, якісне вирішення питань поточних і капітальних ремонтів та ін.).

2.2.3. Організація та високий рівень проведення різних заходів (науково- методичних семінарів, конкурсів, олімпіад, художніх оглядів, спортивно-масових заходів та ін.).

2.2.4. Високий рівень організації навчальної, виховної, навчально-виробничої, методичної, наукової робіт.

2.2.5. Підготовку до видання та видання навчального посібника з відповідної дисципліни, наукових статей (0,1 посадового окладу (тарифної ставки) за друкований аркуш).

2.2.6. Створення нових кабінетів та лабораторій, їх матеріально-технічне забезпечення та естетичне оформлення.

2.2.7. Зайняті призові місця в огляді-конкурсі кабінетів і лабораторій у кінці навчального року.

2.2.8. Постановку нових лабораторних робіт та створення лабораторних стендів.

2.2.9. Видання методичного забезпечення для виконання лабораторних робіт, практичних занять, самостійної роботи студентів, курсових проектів і дипломних проектів та створення лекційного курсу та електронних підручників з відповідної дисципліни (0,1 посадового окладу (тарифної ставки) за друкований аркуш).

2.2.10. Керівництво науково-дослідницькою роботою студентів-переможців конкурсів.

2.2.11. Створення нових навчальних планів зі спеціальностей.

2.2.12. Виховну роботу — кращі куратори коледжу.

2.2.13. Якісне проведення профорієнтаційної роботи та приймальної кампанії.

2.2.14. Ефективне вирішення питань енергозбереження, пожежної безпеки, техніки безпеки та підготовки матеріально-технічної бази до надійної роботи у осінньо-зимовий

період, виконання поточних та капітальних ремонтів та інші господарські роботи.

2.2.15. Виконання інших важливих робіт, які забезпечують високоефективну роботу закладу освіти та направлені на створення високого його іміджу.

2.3. В окремих випадках, за виконання особливо важливої роботи, або з нагоди ювілеїв та на честь державних, професійних свят, з урахуванням особистого внеску, працівникам може бути виплачена одноразова премія.

3. Порядок виплати премій

3.1. Виплата премії працівникам коледжу здійснюються згідно наказів ректора за поданням директора коледжу.

3.2. Виплата премії директору коледжу здійснюються згідно наказів ректора КНУТД.

3.3. Проекти наказів готуються керівниками структурних підрозділів, відділів та служб коледжу та узгоджуються з заступниками директора відповідно до розподілу посадових обов'язків, головним бухгалтером та профкомом.

3.4. Контроль за станом фінансування видатків на преміювання згідно кошторисів та цього Положення покладається на головного бухгалтера.

4. Порядок виплати щорічної грошової винагороди

4.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам коледжу виплачується згідно до статті 57 Закону України «Про освіту» та «Порядку надання щорічної винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №868 з врахуванням Положення про щорічну рейтингову оцінку педагогічних працівників ВСП «Фаховий коледж мистецтв та дизайну Київського національного університету технологій та дизайну» затвердженого наказом директора.

Максимальний розмір щорічної грошової винагороди виплачується у розмірі до одного посадового окладу в межах фонду заробітної плати.

4.2. Грошова винагорода директору, заступникам директора з навчальної та виховної роботи виплачується за наказом ректора Київського національного університету технологій та дизайну.

5. Про нагородження заохочувальними відзнаками

5.1 Нагородження заохочувальними відзнаками застосовуються до працівників, як правило, послідовно від первинного до вишого виду заохочення, відповідно до їх значущості, а саме: відзнаки Університету та відзнаки вищого рівня.

Нагородження відзнакою наступного рівня можливе, як правило, лише після нагородження

відзнакою попереднього рівня і не раніше, ніж через рік.

5.2 Як правило, нагородження заохочувальними відзнаками приурочується до:

- державних чи професійних свят;
- ювілейних дат заснування Фахового коледжу, Університету;
- ювілейної дати від дня народження особи, котра подається до нагородження.

5.3 На рівні Університету застосовують наступні заохочувальні відзнаки:

- Подяка – за окремі досягнення в роботі;
- Грамота – за вагомі досягнення в роботі;
- Почесна грамота – за особливі заслуги перед Університетом.

До заохочувальних відзнак вищого рівня надалі будемо відносити:

- на рівні Шевченківського району міста Києва: Подяка, Грамота, Почесна грамота Шеченківської районної в м. Києві державної адміністрації;
- на рівні міста Київ: Подяка, Грамота, Почесна грамота Київської міської державної адміністрації;
- на відомчому рівні: Подяка, Грамота, Почесна грамота, нагрудний знак («Відмінник освіти», «Василь Сухомлинський», «За наукові та освітні досягнення») Міністерства освіти і науки України; Подяка, Грамота, Почесна грамота, медаль («Ушинський К. Д.», «Григорій Сковорода» та «Володимир Мономах») Національної Академії педагогічних наук України;
- на державному рівні: державні нагороди України, Почесна грамота та Грамота Верховної Ради України, Почесна грамота Кабінету Міністрів України, заохочувальні відзнаки Прем'єр-міністра України тощо.

5.4 До заохочення представляються:

працівники Фахового коледжу за значні особисті та колективні досягнення в реалізації державної політики в галузі національної освіти, навчання, виховання підростаючого покоління, за багаторічну сумлінну працю, особистий внесок у підготовку висококваліфікованих фахівців, плідну педагогічну діяльність, впровадження сучасних методів навчання і виховання молоді, забезпечення суспільного виробництва висококваліфікованими кадрами до державних свят та ювілейних дат колективу (навчального закладу)

5.5 Ініціаторами нагородження відзнаками можуть виступати: керівники та колективи структурних підрозділів Фахового коледжу, профспілковий комітет первинної профспілкової організації працівників Фахового коледжу.

5.6 Висунення кандидатур здійснюється відкрито і гласно, за основним місцем роботи особи, яку представляють до відзначення.

5.7 Висунення кандидатів для представлення до нагородження заохочувальною відзнакою здійснюється за письмовим поданням (клопотанням) на ім'я ректора Університету.

У поданні слід вказати:

- прізвище, ім'я, по батькові особи;
- посаду;
- докладну інформацію про досягнення, що стали підставою для порушення клопотання;
- вид заохочувальної відзнаки;
- подію, до якої пропонується відзначення;
- відомості про попередні відзнаки і заохочення, дати нагородження.

5.8 Подання на ім'я ректора щодо представлення до заохочення групи працівників повинно містити список рекомендованих кандидатур, що чітко структурований за видом заохочення.

5.9 Подання подається ректору Університету не пізніше ніж за місяць – у випадку нагородження відзнакою Університету; три місяці – у випадку нагородження заохочувальною відзнакою вищого рівня.

При опрацюванні нагородних матеріалів до заохочувальних відзнак вищого рівня слід звертати увагу на наявність у працівника необхідного мінімального стажу роботи в Коледжі, попередніх відзнак і нагород та інтервал між попереднім нагородженням і тим, що подається, відповідно до установленого порядку органом державної влади (місцевого самоврядування) чи відомства (установи), до якого буде звертатися Університет із клопотанням про відзнаку (нагороду).

5.10 Рішення про відзначення приймає ректор Університету, а у разі його відсутності – особа, що виконує його обов'язки.

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

Додаток №3 до Колективного договору Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж мистецтв та дизайну Київського національного університету технологій та дизайну» на 2024-2026 рік

Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно спеодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

Перелік професій і посад	Види ЗІЗ	Терміни носіння, в місяцях
Слюсар-сантехнік	халат бавовняний рукавиці комбіновані на зовнішніх роботах додатково: куртка бавовняна на утепленій підкладці чоботи гумові рукавиці гумові	12 2 36 12 чергові
Прибиральниці	халат бавовняний рукавиці комбіновані під час миття підлог та місць загального користування додатково: чоботи гумові рукавиці гумові	12 2 12 6
Двірник	костюм бавовняний фартух бавовняний з нагрудником рукавиці комбіновані взимку додатково: куртка бавовняна на утепленій підкладці в інший час року: плащ захисний від дощу	12 12 2 36 36
Столяр	фартух бавовняний з нагрудником рукавиці комбіновані костюм бавовняний	6 3 12
Архіваріус	халат бавовняний рукавиці комбіновані	12 2