

Прийнятий загальними зборами  
трудового колективу  
Інституту культурології НАМ України  
20 грудня 2021 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
ІНСТИТУТУ КУЛЬТУРОЛОГІЇ  
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МИСТЕЦТВ УКРАЇНИ**

**між керівництвом та трудовим колективом  
Інституту культурології Національної академії мистецтв України**

**на 2022 – 2026 р.р.**

Зареєстрований  
Управлінням праці та соціального захисту  
населення Шевченківської районної державної  
адміністрації у м. Києві

Реєстр. № \_\_\_\_\_ від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Начальник Управління  
\_\_\_\_\_

Київ-2021

Колективний договір між керівництвом Інституту культурології Національної академії мистецтв України /далі - Інститут/ (в особі директора Інституту) та співробітниками Інституту (в особі вченого секретаря) укладається з метою сприяння вирішенню найважливіших виробничих завдань, підвищення відповідальності кожного працівника за досягнення максимальних результатів у роботі, а також посилення відповідальності керівника установи за покращання умов праці, матеріально-побутового та культурного обслуговування працюючих.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Договір встановлює умови для забезпечення вирішення виробничих і соціально-економічних проблем, умов організації оплати та охорони праці, компенсації, пільги та гарантії для всіх категорій працюючих, на яких поширюється дія колективного договору.

1.2. Розробка і укладення колективного договору проводиться на підставі законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України. Колективний договір розглядається як документ про мінімальні гарантії, але не може бути перешкодою для встановлення більш пільгових соціально-економічних умов за рахунок коштів Інституту.

1.3. При влаштуванні працівника на роботу його необхідно ознайомити з умовами трудового контракту, функціональними обов'язками та колективним договором.

1.4. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Інституту.

1.5. Керівник зобов'язаний ознайомити всіх працюючих та щойно прийнятих на підприємство з колективним договором.

1.6. Жодний трудовий договір (трудова угода, контракт), що укладається з працівником, не може суперечити даному колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім, права, інтереси або заробітна плата працівника у трудовому договорі (трудовій угоді, контракті) якимось чином погіршувалися.

У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (трудової угоди, контракту) визнаються недійсними.

1.7. В залежності від змін виробничої програми і соціальних проблем протягом строку дії колективного договору окремі його пункти можуть змінюватися за згодою адміністрації. Зміни і доповнення обговорюються на зборах трудового колективу, оформлюються у вигляді додатку до колективного договору, який має бути затверджений в установленому порядку.

1.8. Адміністрація може звітувати перед трудовим колективом про виконання вимог колективного договору раз на рік, на загальних зборах колективу.

## 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

2.1. Адміністрація зобов'язується створити необхідні організаційні, матеріальні та фінансові умови (з урахуванням економічного та фінансового стану Інституту) для виконання положень колективного договору.

2.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно та сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження керівництва, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Інституту.

2.3. Наукові працівники Інституту зобов'язані своєчасно (не пізніше 15 грудня поточного року) подавати на затвердження вченому секретарю пропозиції про плани робіт на наступний рік та теми наукових робіт.

2.4. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних та додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в установі.

2.5. Працівників може бути звільнено з Інституту у разі змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках адміністрація персонально попереджує їх про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці.

## 3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.

3.1. У разі виконання працюючими своїх обов'язків заробітна плата не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, відповідно до Закону України «Про встановлення розміру мінімальної заробітної плати на рік».

3.2. Забезпечити впровадження законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати у встановлений законом термін, відповідно до Закону України «Про державний бюджет України» на відповідний бюджетний рік

3.3. Проводити індексацію, з урахуванням встановленого державою мінімального розміру заробітної плати, згідно ЗУ «Про внесення змін до ЗУ «Про індексацію грошових доходів населення» затвердженого 06.02.2003 року № 491-ІУ та Постанови КМУ від 17.07.2003 року №1078 (зі змінами і доповненнями, внесеними постановами КМУ від 17.05.2006р. № 690, від 11.07.2007р. № 913, від 12.03.2008р. № 170, від 25.01.2012р. № 35, від 13.06.2012р. № 526, від 29.01.2014р. № 36, від 08.09.2015р. № 673, від 09.12.2015р. № 1013, від 11.02.2016р. № 77 та від 16.11.2016р. № 836).

3.4. Одночасно з введенням нових тарифних ставок (посадових окладів) забезпечити відповідне коригування з коефіцієнтами підвищення заробітної плати та інших виплат, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, згідно п.10 «Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого Постановою КМУ від 08.12.1995 року № 100 (зі змінами і доповненнями, внесеними

постановами КМУ від 16.05.1995р.№348, від 24.02.1997р. № 185, від 30.07.1999р. № 1398, від 26.09.2001р. № 1266, від 30.11.2005р.№ 1132, від 25.01.2012р. №35. Та від 29.07.2015р. №542).

3.5. Встановлено положення про преміювання за підсумками індивідуальної і колективної роботи працівників», яке додається.

3.6. Оплата праці при суміщенні професій (посад і виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника) становить 50% від посадового окладу, а за роботу в надурочний час – 25% від посадового окладу.

3.7. Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо першочерговості виплати заробітної плати, компенсацію працівникам у зв'язку з несвоєчасною виплатою заробітної плати.

3.8. Розміри виплат доплат за вчене звання, науковий ступінь, дезінфікуючі засоби та надбавок за почесне звання, науковий стаж, класність водія проводити в розмірах згідно з чинним законодавством.

3.9. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у валюті України з 13 по 15 число поточного місяця, та з 25 по 28 число за другу половину поточного місяця, (кожний працівник отримує розшифровку заробітної плати, її складових та проведених розрахунків), а якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менше ніж за 3 дні до початку відпустки.

3.10. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.11. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть проводитися утримання із заробітної плати.

3.12. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також надурочний час, оплачуються в подвійному розмірі.

3.13. З метою вдосконалення умов оплати праці працівників Інституту сприяти встановленню (з урахуванням економічного та фінансового стану Інституту) всіх видів доплат та надбавок до посадових окладів (виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, суміщення професій, за вчене звання та науковий ступінь, складність, інтенсивність, за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи, за науковий стаж тощо) в розмірах, обумовлених постановами Кабінету Міністрів України.

3.14. Один раз на календарний рік, за рахунок коштів Інституту та при їх наявності, працівникам надається матеріальна допомога на оздоровлення та

матеріальна допомога у випадках (нещасні випадки, стихійне лихо, на поховання тощо), в межах посадового окладу.

За наявності коштів, можливе преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.

Преміюватися можуть працівники Інституту:

- штатні працівники;
- працівники, що працюють за сумісництвом;
- за багаторічну плідну працю у зв'язку з ювілейними датами у розмірі посадового окладу;
- при виході на пенсію;
- з нагоди державних та професійних свят, інших особливих подій – у межах наявного фонду преміювання та економії фонду оплати праці без обмеження граничним розміром.

Преміювання директора за значний вклад у розвиток сучасного мистецтва, збереження культурної спадщини України, за великий обсяг робіт по розвитку закладу, по фундаментальним дослідженням у галузі культурології та підготовці видання наукових праць та монографій.

#### 4. РОБОЧИЙ ЧАС І ВІДПОЧИНОК.

4.1. Встановити тривалість робочого часу 8 год. 15 хвилин (п'ятниця - 7 год.) при 5-денному робочому тижні з двома вихідними днями (субота та неділя) з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень.

Режим роботи: Початок роботи – о 9-00.

Закінчення роботи – о 18-00 (у п'ятницю – о 16-45).

Обідня перерва – з 13-00 до 13-45.

4.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.3. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників Інституту (крім нижчезазначених наукових працівників) становить не менш як 24 календарних дні. Тривалість щорічної основної відпустки для наукових працівників (директор, заступник директора з наукової роботи, вчений секретар, керівник структурного наукового підрозділу, науковий (головний, провідний, старший) співробітник), що мають науковий ступінь доктора наук - 56 календарних днів, що мають науковий ступінь кандидата наук – 42 календарні дні у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України. Інвалідам I та II групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів. Всім працюючим надається основна щорічна відпустка за відпрацьований робочий рік згідно із затвердженим графіком, у відповідності до Закону України «Про відпустки» (зі змінами).

4.4. Згідно з Законом України «Про відпустки» щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш як 14 календарних днів.

4.5. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією Інституту до 31 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток ураховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

4.6. Перелік посад і професій, що дають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день, за роботу в шкідливих і важких умовах праці, а також в інших випадках, відповідно до ст. 76 КЗпП та ст. 5 ЗУ «Про відпустки»:

директор – 12 календарних днів;

заступник директора – 11 календарних днів;

радник Дирекції – 7 календарних днів;

головний бухгалтер – 7 календарних днів;

заступник головного бухгалтера – 7 календарних днів;

провідний бухгалтер – 7 календарних днів;

старший інспектор з кадрів – 7 календарних днів;

старший інспектор з контролю за виконанням доручень – 7 календарних днів;

молодший науковий співробітник – 7 календарних днів;

завідувач відділу без наукового ступеня – 7 календарних днів;

завідувач лабораторією – 7 календарних днів;

лаборант – 7 календарних днів;

провідний редактор – 7 календарних днів;

провідний художньо-технічний редактор – 7 календарних днів;

старший коректор – 7 календарних днів;

провідний інженер – 7 календарних днів;

інженер I категорії – 7 календарних днів;

водій – 7 календарних днів;

прибиральник службових приміщень – 7 календарних днів.

4.7. Згідно з п. 1 частини першої ст. 8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р. № 504/96-ВР за роботу пов'язану з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та постанови КМУ від 17.11.1997р. № 1290, додаток 2 (список №1290-2) перелік посад і професій, що дають право на додаткову відпустку за особливий характер праці (робота за комп'ютером):

головний бухгалтер – 4 календарні дні;

заступник головного бухгалтера – 4 календарні дні;

провідний бухгалтер – 4 календарні дні;

старший інспектор з кадрів – 4 календарні дні;

старший інспектор з контролю за виконанням доручень – 4 календарні дні.

радник Дирекції – 4 календарні дні;

завідувач відділу науково-творчих розробок, редагування та видання друкованої продукції – 4 календарні дні.

4.8. Щорічні додаткові оплачувані відпустки терміном на 10 днів (не враховуючи неробочі і святкові дні), жінкам, що працюють і мають двох дітей віком до 14 років, чи дитину інваліда, згідно ст. 5, 19 ЗУ «Про відпустки».

4.9. Через сімейні обставини та з інших поважних причин працівникам за їх заявами може бути надано відпустка без збереження заробітної плати на строк, застережений угодою між працівником та адміністрацією підприємства, тривалістю

не більше 15 календарних днів.

4.10. Усі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час із причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

4.11. Відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19)» для працівників, які продовжують працювати на період встановлення карантину або обмежувальних заходів, пов'язаних із поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) за ініціативою роботодавця, передбачена можливість (не обов'язок): - доручення працівникові виконувати протягом певного періоду роботу, визначену трудовим договором, дистанційно. Про відповідні зміни в організації виробництва і праці працівник повинен бути повідомлений у встановленому порядку. На цей період на працівника зберігаються розповсюджуються усі вимоги законодавства України про працю.

## **5 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.**

5.1. Забезпечити працевлаштування двох інвалідів та створити їм виробничу адаптацію згідно ЗУ «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».

## **6. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ.**

6.1. Залучати працівників Інституту до підвищення кваліфікації та професіонального рівня.

6.2. Працівникам, які проходять виробниче навчання або навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням.

6.3. Сприяти налагодженню творчих зв'язків зі спорідненими творчими і науковими організаціями в Україні та в зарубіжних країнах.

## **7. ОХОРОНА ПРАЦІ.**

7.1. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, під час якої створюється ситуація, небезпечна для його життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачено трудовими договорами (контрактами), а також для життя та здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

7.2. Передбачити виплату одноразової допомоги працівнику, що постраждав від нещасного випадку на виробництві або профзахворювання, що спричинило втрату працездатності, за рахунок Фонду соціального страхування від нещасних випадків, відповідно до ст. 21 ЗУ «Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та профзахворювання, які спричинили втрату працездатності».

7.3. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно власника тільки в

службових цілях.

7.4. Забезпечувати повне виконання працівниками Інституту Закону України «Про охорону праці»

7.5. Проводити інструктаж та навчання працівників з питань охорони праці, та протипожежної безпеки.

7.6. Відповідальному за охорону праці та техніку безпеки забезпечувати інформування працівників під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та компенсації за роботу в таких умовах.

7.7. Організовувати навчання уповноважених трудового колективу і представників профспілки з питань охорони праці та створювати відповідні умови для їх роботи. Адміністрації постійно поліпшувати умови праці жінок.

7.8. Працівники відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19) зобов'язані вживати заходів щодо не розповсюдження гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2.

## **8. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.**

8.1. З метою зміцнення трудової дисципліни сприяти дотриманню всіма співробітниками Інституту правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту, здійснювати контроль за їх виконанням та сумлінним виконанням службових обов'язків.

8.2. З метою зміцнення дисципліни та громадського порядку повною мірою користуватися правами трудового колективу, а саме: всі випадки порушень обговорювати на зборах підрозділів; застосовувати засоби боротьби з правопорушеннями згідно з чинним законодавством.

8.3. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

До дисциплінарної відповідальності як посадових осіб, так і працівників, може бути притягнуто лише на підставі перевірки, під час якої порушник має надати письмові пояснення.

8.4. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

8.5. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.



## 9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

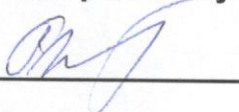
9.1. Колективний договір укладено на 2022-2026 рр. Договір набуває чинності з дня його схвалення і діє до укладення нового договору.

9.2. Жодна із сторін, які уклали цей договір, не може протягом встановленого строку його дії, в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

9.3. До закінчення строку дії договору за домовленістю сторін він може бути змінений або анульований тільки на підставі рішення зборів трудового колективу.

9.4. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами (уповноваженими ними представниками), які його підписали.

**Директор Інституту**

  
Ганна ЧМІЛЬ

**Вчений секретар Інституту**

  
Інна КУЗНЕЦОВА

Спонсорство  
за спонсорство  
9 (Bellet) copione



Dr. Inesera 195K  
Off. Prosdouan Dr.