

СХВАЛЕНО

Протокол зборів трудового колективу
Рівненського обласного інституту
післядипломної педагогічної освіти

24 березня 2023 р. № 02

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом Першинної
профспілкової організації
Рівненського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти
на 2023 – 2025 роки

Рівне – 2023

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення	4
Розділ 2. Термін дії договору та внесення змін до нього.....	8
Розділ 3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку інституту	9
Розділ 4. Організація праці та трудові відносини.....	10
Розділ 5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку. Нормування, оплата та стимулювання праці.....	14
Розділ 6. Охорона праці та здоров'я.....	16
Розділ 7. Соціальні пільги, гарантії та компенсації.....	17
Розділ 8. Гарантії роботодавця із забезпечення діяльності профспілки....	18
Розділ 9. Заборона дискримінації. Забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків та жінок.....	20

Додатки:

Додаток 1. Перелік посад працівників, яким установлюється підсумований облік робочого часу.

Додаток 2. Перелік посад працівників із ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову відпустку.

Додаток 3. Положення про порядок преміювання працівників Рівненського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти.

Додаток 4. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям і пожежами на 2023-2025 роки.

Додаток 5. Перелік посад, робота на яких дає право на отримання безкоштовного спецодягу.

Додаток 6. Перелік посад працівників, що виконують роботу пов'язану з забрудненням і дає право на забезпечення миючими засобами.

Додаток 7. Регламент роботи Рівненського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти.

Додаток 8. Список посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2023–2025 роки (далі – Договір) є двостороннім договором між адміністрацією Рівненського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти (далі – Адміністрація) в особі директора Інституту Черній Алли Леонідівни, з однієї сторони і профспілковим комітетом Первінної профспілкової організації Рівненського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти (далі – Профспілка) - представником трудового колективу, в особі голови профспілкового комітету Новака Юрія Петровича, з другої сторони, що разом іменуються Сторони.

Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем і працівниками Рівненського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти (далі – Інститут), що дає змогу повною мірою реалізувати його автономність і самоврядування.

1.2. Договір спрямований на об'єднання зусиль та творче співробітництво Сторін і має на меті визначення основних напрямів договірного регулювання соціально-економічних і трудових відносин, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав та обов'язків, досягнення злагоди в колективі.

1.3. Значення Договору полягає у вирівнюванні можливостей обох Сторін, кожна з яких має обов'язки щодо виконання зазначених у цьому Договорі угод умов у межах своїх повноважень.

1.4. Договір укладений з урахуванням норм Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», Генеральної угоди, Галузевої угоди та інших законодавчих актів України, а також Статуту Інституту.

Відповідно до п. 2 глави XIX «ПРИКЛІДЕВІ ПОЛОЖЕННЯ» Кодексу законів про працю України - під час дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України "Про правовий режим воєнного стану", діють обмеження та особливості організації трудових відносин, встановлені Законом України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану".

1.5. Положення Договору, сформовані на підставі норм Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки (далі – Галузева угода).

1.6. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені Договором, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною

та Галузевою угодами.

1.7. Договір визначає та унормовує взаємні права й обов'язки Сторін, які забезпечують належну організацію праці працівників Інституту, регламентують її оплату та умови, а також визначають порядок наймання на роботу, відпочинку, соціальний захист.

1.8. Зміст цього Договору визначений Сторонами в межах їх компетенції, а його дія поширюється на всіх працівників Інституту, незалежно від членства в Первінній профспілковій організації Рівненського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти (далі – Профспілка). Виконання умов Договору є обов'язковим як для роботодавця, так і для всіх працівників Інституту. Розуміючи важливість і необхідність регулювання відносин трудового колективу і працівників Інституту, Сторони зобов'язуються дотримуватись визначених у цьому Договорі умов у повному обсязі в межах своєї компетенції.

1.9. Цей Договір укладається відповідно до статей 10-20 Кодексів законів про працю України (далі – КЗпП України).

1.10. Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

1.11. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства, Генеральної та Галузевої угод, застосовуються без змін до Договору.

1.12. Профспілковий комітет забезпечує публікацію тексту Договору (змін) на веб-сайті Інституту у двотижневий термін з дня його реєстрації.

1.13. Адміністрація зобов'язується:

- забезпечувати виконання заходів та робіт, що сприяють удосконаленню процесу підвищення кваліфікації та зростанню професійної майстерності науково-педагогічних та педагогічних працівників; розвивати науково-освітнє співробітництво, стимулювати участь у реалізації проектів і програм, удосконалюючи на цій основі процес підвищення кваліфікації, наукову й методичну роботу;

- постійно оновлювати зміст та організацію процесу підвищення кваліфікації відповідно до демократичних цінностей, ринкових зasad економіки, сучасних наукових досягнень;

- забезпечувати підготовку послуг з підвищення кваліфікації для педагогічних працівників;

- формувати нові напрямки їх підготовки відповідно до стратегічних пріоритетів розвитку освіти України;

- забезпечувати формування регіонального замовлення на підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- розробляти та впроваджувати в освітню діяльність інноваційні освітні продукти, технології, в тому числі інформаційні технології, сучасні засоби навчання;

- здійснювати регулярну виплату основної та додаткової заробітної плати, інших видів матеріального стимулювання науково-педагогічним, педагогічним та іншим працівникам Інституту, згідно з діючим законодавством та умовами Договору у межах фонду заробітної плати, а також враховувати персональний знесок кожного працівника у досягнення Інститутом високого конкурентного статусу;
- створювати необхідні умови для реалізації трудових та соціально-економічних прав працівників, передбачених трудовим законодавством України, Статутом Інституту та цим Договором;
- забезпечувати вирішення питань соціального розвитку трудового колективу, поліпшення умов його праці, матеріально- побутового обслуговування працівників;
- забезпечувати захист майнових прав Інституту та його працівників;
- контролювати дотримання трудової дисципліни, згідно з діючим законодавством України та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечувати розвиток інфраструктури Інституту, постійне оновлення його матеріально-технічної бази;
- створювати працівникам Інституту належні організаційно-економічні умови для високої продуктивності праці;
- забезпечувати Інститут необхідним обладнанням та новітніми засобами навчання для його ефективної діяльності;
- створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в роботі органів самоврядування Інституту;
- щорічно інформувати трудовий колектив про результати економічної діяльності, фінансовий стан, виконання соціальних програм та перспективи розвитку Інституту.

1.14. Працівники Інституту зобов'язуються:

- сумлінно і вчасно виконувати доручену роботу, суворо дотримуватися трудової і виробничої дисципліни, вимог посадових інструкцій, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту Інституту, умов трудового договору (контракту);
- бережливо ставитися до майна Інституту, утримувати своє робоче місце чистоті й порядку, дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях Інституту та на його території;
- економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- компенсувати матеріальну шкоду, якщо вона здійснена з вини працівника (у розмірах та порядку, передбачених чинним законодавством);
- виконувати правила, чинні стандарти та інструкції з охорони праці і

безпеки життєдіяльності, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристройів, обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту;

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших людей, запобігати, протидіяти та припиняти мобінг (цькування), а також здійснювати заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав;

- не допускати паління в приміщеннях та на території Інституту;

- за умови виконання Адміністрацією зобов'язань за цим Договором утримуватися від страйків та інших акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу;

- науково-педагогічні та педагогічні працівники Інституту повинні дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність слухачів, формувати відносини між слухачами та викладачами на засадах партнерства, толерантності, взаємної поваги, підтримувати авторитет і престиж Інституту, не допускати дій, що завдають шкоди його іміджу;

1.15. Профспілка зобов'язується:

- мобілізовувати спільно з роботодавцем трудовий колектив на виконання документів, що визначають стратегічний розвиток Інституту;

- захищати трудові та соціально-економічні права працівників Інституту;

- забезпечувати контроль за своєчасним виконанням Договору, інформувати директора та звітувати перед трудовим колективом про хід його виконання;

- заслуховувати звіти осіб, які відповідають за своєчасне виконання заходів, передбачених цим Договором, а в разі порушення або невиконання зобов'язань ставити питання перед директором Інституту про притягнення винних осіб до відповідальності;

- здійснювати громадський контроль за своєчасністю та правильністю выплати заробітної плати, дотриманням законодавства про працю та охорону праці, за створенням в Інституті безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та соціально-побутових умов, а також за забезпеченням засобами індивідуального та колективного захисту;

- спільно з роботодавцем урегульовувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки змінності та надання відпусток, облік робочого часу, надавати дозвіл на проведення робіт у вихідні дні тощо;

- здійснювати постійний моніторинг ергономічних умов професійної діяльності працівників Інституту;

- організовувати оздоровлення та відпочинок працівників Інституту, сприяти у забезпеченні сімейного відпочинку;

- брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, у роботі комісій з питань охорони праці, здійсненні

контролю за відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникам Інституту, пов'язаної із здійсненням ними трудових обов'язків;

- представляти за дорученням працівників їх інтереси при розгляді індивідуальних та колективних трудових спорів, сприяти їх вирішенню шляхом переговорів;

- безоплатно надавати членам профспілкової організації консультації з питань трудового законодавства України шляхом залучення до цього осіб, які мають відповідну юридичну освіту, в т. числі служби правової допомоги обради Профспілки.

1.16. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості у веденні діалогу та при проведенні переговорів щодо укладання нового Договору або внесення змін і доповнень до чинного Договору, у вирішенні інших питань, що стосуються суспільно-економічних і трудових відносин.

1.17. За порушення або невиконання зобов'язань Договору відповідно до чинного законодавства передбачена адміністративна та дисциплінарна відповідальність.

1.18. Сторони забезпечують систематичну перевірку виконання норм Договору протягом терміну його дії.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО НЬОГО

2.1. Договір укладений на 2023–2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору. Усі положення Договору мають пряму дію.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують упродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору.

2.5. Сторони домовилися, що за умови зміни власника Інституту чинність Договору зберігається до укладення нового, але не більше одного року.

2.6. Усі додатки до цього Договору є його невід'ємною частиною. У додатах конкретизовані окремі положення колективних домовленостей, що визначають механізм їх реалізації.

2.7. Сторони мають рівні права щодоскидання загальних зборів трудового колективу з обговорення та вирішення питань Договору.

2.8. Всі норми і положення цього Договору є обов'язковими для Адміністрації і структурних підрозділів Інституту та всіх працівників Інституту незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки. За порушення або ~~незиконання~~ зобов'язань Договору відповідно до чинного законодавства передбачена адміністративна та дисциплінарна відповіальність.

2.9. Для підготовки проекту нового Договору з представників Сторін на ~~спільній~~ основі створюється Робоча комісія, склад якої затверджується наказом ~~директора~~ та рішенням Профспілки.

Спільна Робоча комісія готує згідно чинного законодавства проект Договору ~~на~~ новий період з урахуванням пропозицій від трудового колективу, всіх структурних підрозділів Інституту, забезпечує широке ознайомлення з його ~~змістом~~ та виносить схвалений проект Договору на затвердження зборів трудового ~~колективу~~ Інституту.

Договір підписується, з однієї сторони, представником Адміністрації в особі ~~директора~~ Інституту, з другої сторони, представником працівників – профспілковою організацією Інституту в особі голови профспілкового комітету.

2.10. Зміни та доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймається за згодою Сторін у 10-денний термін. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Договору можуть ~~вноситися~~ після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору;
- у семиденний строк Сторони починають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

2.11. У разі необхідності внесення змін і доповнень, що покращують становище працівників Інституту, або передбачають більші, порівняно з чинним законодавством, норми і гарантії, і Сторони не заперечують проти їх ~~запровадження~~, можна застосовувати спрощену процедуру їх узгодження шляхом обговорення і затвердження на Робочій комісії та розгляду на Вченій раді Інституту.

2.12. В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору (після проведення Робочою комісією попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди) схвалюється та затверджується ~~загальними~~ зборами трудового колективу.

2.13. Реєстрація Договору відбувається після його підписання ~~узваженими~~ представниками Сторін в місцевому органі виконавчої влади в установленому законом порядку. Після реєстрації один примірник Договору ~~передається~~ до засновника (власника Інституту) – Рівненської обласної ради.

2.14. Профспілка забезпечує публікацію тексту Договору на веб-сайті Інституту у двотижневий термін із дня його реєстрації.

2.15. Посадові особи Інституту і Профспілкового комітету забезпечують систематичну перевірку виконання Договору протягом терміну його дії, результати якої обговорюються на спільних засіданнях Адміністрації і Профспілкового комітету, зборах трудового колективу.

3. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ІНСТИТУТУ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку Інституту.

3.2. Створювати організаційні умови для ефективного використання традиційних та інноваційних форм і методів наукової діяльності Інституту. Здійснювати заохочувальні заходи для проведення наукових досліджень окремими науково-педагогічними та педагогічними працівниками, кафедрами, кабінетами за визначеними Вченого радою Інституту пріоритетними напрямами роботи Інституту.

3.3. Забезпечувати умови для практичного впровадження результатів наукових робіт у процесі підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.4. Сприяти формуванню власних емпіричних баз даних Інституту та інформаційного репозитарію публікацій науково-педагогічних та педагогічних працівників Інституту.

3.5. Створювати організаційні умови для належного позиціонування Інституту в освітньому просторі щодо надання послуг підвищення кваліфікації педагогічним працівникам на основі ефективного брендингу та широкого представництва у ЗМІ, комп’ютерній мережі Інтернет.

3.6. Ефективно використовувати переваги академічної мобільності науково-педагогічних та педагогічних працівників Інституту. Поглиблювати співпрацю з державними, недержавними та міжнародними організаціями, розширювати участь у дослідницьких мережах.

3.7. Створювати умови для реалізації прав педагогічних працівників на отримання послуг із підвищення кваліфікації в Інституті.

3.8. Визначати обсяги регіонального замовлення на підвищення кваліфікації педагогічних працівників Рівненської області з урахуванням регіональних потреб за рахунок коштів відповідних бюджетів із метою дотримання вимог чинного законодавства щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.9. У межах повноважень вживати заходи щодо виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування та прийняття рішень про місцевий бюджет Рівненської області на

відповідні роки.

3.10. Організовувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників Інституту. Вживати заходи для передбачення необхідних видатків на підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників Інституту.

3.11. Контролювати фінансово-господарську діяльність Інституту. Вживати заходів для забезпечення фінансування Інституту з помісячним розписом асигнувань в необхідних обсягах відповідно до чинного законодавства. Забезпечувати стабільне функціонування Інституту, раціональне використання коштів загального та спеціального фондів, недопущення їх вилучення.

3.12. Вживати заходи для реалізації положень, передбачених статтями 54, 57, 57¹ Закону України «Про освіту», в частині соціально-економічного забезпечення працівників Інституту.

3.13. Сприяти збереженню обсягів фінансування Інституту.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

4.1. Трудові відносини з працівниками Інституту регулюються Кодексом законів про працю України, законами України «Про відпустки», «Про освіту», «Про вищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства України.

Із працівниками Інституту укладаються трудові договори (в т.ч. числі у випадках, передбачених законодавством – контракти). Трудовий договір може бути безстроковим, укладеним на визначений строк, та таким, що укладається на час виконання певної роботи згідно з чинним законодавством.

Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників – завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів – укладенню трудового договору (контракту) передус конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджується Вчену радою Інституту. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

Адміністрація зобов'язується:

4.2. Прийнятих на роботу працівників ознайомлювати з посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Статутом Інституту та Колективним договором, інструкціями з охорони праці і безпеки життєдіяльності.

4.3. Розірвання або припинення дії трудового договору може здійснюватися як з ініціативи працівника, так і з ініціативи роботодавця, за умовами контракту відповідно до чинного законодавства.

Звільнення працівників з ініціативи роботодавця здійснюється за наявності попереднього погодження з профспілковим комітетом відповідно до вимог чинного законодавства.

Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, приймаються не пізніше ніж за два місяці до намічених дій та узгоджуються з Профспілковим комітетом Інституту (якщо працівник є членом профспілкової організації – за три місяці) відповідно до вимог чинного законодавства. Вивільнення працівників проводиться у відповідності до статті 49² КЗпП України.

4.4. Переведення на іншу роботу допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у статті 33 КЗпП України.

4.5. Вживати заходів для недопущення в Інституті масових вивільнень працівників з ініціативи засновника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

4.6. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Тривалість робочого часу науково-педагогічного працівника з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при тижневій тривалості 36 годин. Обсяги навчального навантаження науково-педагогічних працівників встановлюються наказом директора Інституту. Основним документом планування, організації роботи та звітності науково-педагогічного працівника (за винятком тих, які працюють на умовах погодинної оплати) упродовж навчального року є індивідуальний план. Перелік норм часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи для науково-педагогічних працівників Інституту встановлюються відповідно до Положення про норми часу для планування й обліку роботи науково-педагогічних працівників у Рівненському обласному інституті післядипломної педагогічної освіти, належно затвердженого.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. Обсяг навчальної роботи викладача, виражений в облікових годах, визначає його загальне навантаження. Обсяги навчального навантаження науково-педагогічних працівників встановлюються наказом директора РОППО. Навчальне навантаження доводиться до відома науково-педагогічного працівника до початку навчального року. Науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий план навчального навантаження в межах свого робочого часу. Додаткова кількість годин не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового навчального навантаження.

4.7. Графік робочого часу науково-педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком

контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, непередбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому директором Інституту, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Забороняється відволікати науково-педагогічних працівників (викладачів) від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

4.8. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат робочого часу науково-педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

4.9. Регулювати режим виконання навчальної роботи розкладом навчальних занять. Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження.

4.10. Для працівників, які здійснюють викладацьку діяльність за сумісництвом, графік роботи корелюється з розкладом занять у межах тривалості їхнього робочого часу, облік якого ведеться в окремому журналі. Для працівників, які здійснюють викладацьку діяльність, графік роботи корелюється з розкладом занять у межах загальної тривалості робочого часу.

4.11. Відповідно до чинного законодавства України для педагогічних та інших працівників Інституту встановлюється 40-годинний робочий тиждень. Для певної категорії працівників запроваджується організація праці за графіком змінності, який погоджується з Профспілкою, а також встановлюється режиму підсумованого обліку робочого часу (Додаток 1). Графіки розробляються керівником структурного підрозділу з додержанням місячної норми тривалості робочого часу, затверджуються директором Інституту за погодженням з Профспілкою.

Режим роботи, її початок та закінчення, тривалість обідньої перерви встановлюються відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту, які погоджуються з Профспілкою та затверджуються загальними зборами трудового колективу Інституту.

4.12. Щорічну основну відпустку надавати працівникам відповідно до графіка, затвердженого директором Інституту за погодженням із Профспілкою з обов'язковим ознайомленням під підпис працівника до 05 січня поточного року.

При складанні графіків відпусток ураховуються норми законодавства, інтереси Інституту, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Накази про надання відпустки видаються на підставі графіка без оформлення заяви працівника. При зміні терміну відпустки, встановленої графіком, працівник подає відповідну заяву.

4.13. Додаткова відпустка надається по заявлі працівника разом як із щорічною основною відпусткою, так і окремо:

а) працівникам Інституту з ненормованим робочим днем тривалістю 7 календарних днів за особливий характер праці (Додаток 2).

Право на додаткову відпустку настає після 11 місяців роботи в Інституті. Працівникам, які працюють за сумісництвом з неповним робочим днем, додаткова відпустка за ненормований робочий день не надається.

б) робітникам Інституту, зайнятим на роботах, що пов'язані із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за роботу із шкідливими і важкими умовами праці - тривалістю 4 календарні дні, залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу занятості працівника в цих умовах (додаток 8).

4.14. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Відклікання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства, установи, організації з додержанням вимог частини шостої цієї статті та в разі виробничої необхідності, в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відклікання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

4.15. Творчі відпустки надаються працівникам Інституту за основним місцем їх роботи для закінчення дисертаційних робіт на здобуття наукового ступеня кандидата наук (доктора філософії) або доктора наук, для написання підручника, а також монографії, довідника, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 19.01.1998 № 45 «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток».

4.16. Працівникам Інституту, які успішно навчаються без відриву від виробництва у закладах вищої освіти, надавати оплачувані відпустки згідно з чинним законодавством України.

4.17. Одному з батьків, який має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю чи усиновлену дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері чи батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, які виховують їх без матері (в тому числі у випадку тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування свяtkovих і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців із дня народження дитини таким працівникам:

- чоловіку, дружину якого народила дитину;
- батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки.

4.18. Обов'язково надавати відпустку без збереження заробітної плати за заявою категоріям працівників, вказаним у статті 25 Закону України «Про відпустки».

4.19. Сприяти працівникам Інституту в наданні або перенесенні їм чергової відпустки протягом року у випадку надання Профспілкою путівок на санаторно-курортне лікування та у випадку самостійного придбання ними таких путівок у зв'язку з виникненням необхідності термінового лікування за направленням медичного закладу.

4.20. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та директором Інституту, але не більше 15 календарних днів на рік (стаття 26 Закону України «Про відпустки», частина 2 статті 84 КЗпП України).

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений абзацом першим цього пункту.

4.21. Вести облік усіх відпусток, що надаються працівникам.

4.22. В умовах спрощеного режиму регулювання трудових відносин відпустки надаються у порядку, встановленому Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», з урахуванням особливостей, визначених главою III-Б КЗпП України.

4.23. При укладенні трудового договору для працівника може бути встановлено випробування строком до трьох місяців із метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

В окремих випадках, за погодженням із Профспілкою, – до шести місяців.

Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі, а також трудовому договорі (контракті) про прийняття на роботу.

4.24. У разі виникнення суперечностей зі співробітником, вирішення спірних питань, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків, здійснювати за участю представника Профспілки згідно з чинним законодавством України.

4.25. Забезпечувати розробку та затвердження:

- штатного розпису Інституту, кошторису, плану використання

бюджетних коштів;

- графіку відпусток, посадових інструкцій педагогічних, науково-педагогічних, інших працівників Інституту як необхідної умови забезпечення об'єктивної атестації працівників та встановлення відповідних умов оплати праці;
- нової редакції локальних нормативно-правових документів, що стосуються організаційно-економічних механізмів управління Інститутом.

4.26. Проводити атестацію як педагогічних, так і інших працівників Інституту в терміни та відповідно до вимог чинного законодавства.

4.27. Забезпечити дотримання в Інституті встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників.

4.28. За можливістю забезпечувати оптимізацію навчального навантаження науково-педагогічних працівників Інституту, які проводять і виконують наукові дослідження або проекти у межах основного робочого часу.

4.29. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність.

Профспілка зобов'язується:

4.30. Забезпечити:

- організацію для працівників Інституту короткотермінових курсів, семінарів, конференцій із питань законодавства про освіту, трудового законодавства;
- ознайомлення з нормативними документами з питань трудового законодавства членів профспілки, проведення навчання з питань законодавства про працю, застосування його норм у практичній діяльності.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ. НОРМУВАННЯ, ОПЛАТА ТА СТИМУЛОВАННЯ ПРАЦІ

В організації встановлюється такий режим роботи, який зобов'язується виконувати всі працівники:

- початок роботи – 08:00;
- закінчення роботи – 16:45 (понеділок – четвер), 15:30 (п'ятниця);
- перерва для відпочинку та харчування – з 13:00 до 13.30;
- субота, неділя – вихідні дні.

Напередодні свяtkових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні можливе лише для виконання невідкладних, раніше не передбачуваних робіт, від терміновості виконання яких залежить в подальшому нормальна робота Адміністрації, чи робіт,

які неможливо виконати в робочі дні, за письмовим наказом Адміністрації.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Оплату праці працівників інституту здійснювати на основі Законів України та інших нормативно-правових актів, що регулюють оплату праці в галузі освіти.

5.2. Стимулювання праці всіх категорій працівників здійснювати відповідно до умов, визначених Положенням про преміювання працівників Рівненського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти (Додаток 3).

5.3. Встановлювати доплати та надбавки на підставі наказу директора РОППО згідно з чинним законодавством.

Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-ї години до 6-ї години) працівникам, які за графіками роботи працюють цей час, у розмірі 35% посадового окладу (ставки заробітної плати). Здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

5.4. Керуючись пунктом 8.3.1 Галузевої угоди та відповідно до статей 57, 61 Закону України «Про освіту» забезпечити надання в межах фонду заробітної плати:

- педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків у розмірі до одного посадового окладу;

- допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним та науково-педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу;

- виплату іншим працівникам матеріальної допомоги, у тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж одного посадового окладу на рік у межах фонду заробітної плати, затвердженої у кошторисах;

- надбавок за вислугу років педагогічним, науково-педагогічним працівникам та бібліотекарям у розмірі:

- понад три роки – 10 відсотків;

- понад 10 років – 20 відсотків;

- понад 20 років – 30 відсотків.

5.5. Встановити терміни виплати заробітної плати: за першу половину місяця – не пізніше 22 числа поточного місяця, за другу – не пізніше 7 числа наступного за звітним місяця, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів. За першу половину місяця виплата має становити не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим

або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Нараховану заробітну плату перераховувати на особисті рахунки співробітників у банківських установах.

Надавати працівнику відповідну інформацію про нараховану йому заробітну плату та здійсні відрахування.

5.6. Контрлювати правильність запровадження тарифних розрядів та розмірів посадових окладів; встановлення доплат, надбавок та матеріальних заохочень; своєчасність нарахування заробітної плати тощо.

5.7. За потреби, зокрема за умови особистого звернення працівників, надавати консультації з питань оплати праці.

5.8. Здійснювати постійний контроль за видатками, передбаченими загальним та спеціальним фондами кошторису.

5.9. Своєчасно доводити до колективу Інституту інформацію щодо змін у законодавстві про оплату праці, пільги та пенсійне забезпечення.

5.10. Забезпечити встановлення науково-педагогічним працівникам, після закінчення відпустки по догляду за дитиною навантаження, яке було встановлене до відпустки при призначенні на посаду.

5.11. Забезпечувати

- оплату праці працівників Інституту за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією або тарифним розрядом;
- встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів І-ІІ рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в розмірі, не меншому 5 відсотків посадового окладу. Конкретний розмір надбавки встановлюється наказом директора Інституту у межах фонду оплати праці;
- встановлення надбавок за особливі умови роботи бібліотекарям Інституту відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу. Конкретний розмір надбавки встановлюється директором Інституту у межах фонду оплати праці.
- виплату вихідної допомоги при припиненні трудового договору відповідно до чинного законодавства.

Профспілка зобов'язується:

5.11. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в Інституті законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

5.12. Надавати консультації та правової допомоги працівникам – членам

профспілки щодо захисту їх прав із питань оплати праці та представляти їх інтереси в комісіях із питань трудових спорів та судах, в т. числі із залученням служби правової допомоги облради Профспілки.

5.13. Інформувати директора Інституту про випадки порушення законодавства для прийняття необхідних заходів.

5.14. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари та послуги, компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаних із порушенням термінів її виплати.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про охорону праці.

6.2. Планувати видатки в кошторисі Інституту в обсязі не менше як 0,2 відсотки від фонду оплати праці відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці». Забезпечувати виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток 4).

6.3. Забезпечувати нормативний температурний режим у приміщеннях, вчасно прибирати територію від снігу та забезпечувати безпечний доступ до приміщень Інституту

6.4. Дотримуватися вимог чинного законодавства щодо загальнообов'язкового державного соціального страхування роботодавцем співробітників Інституту від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працевздатності.

6.5. Під час розроблення річного плану роботи Інституту передбачати заходи з розвитку інфраструктури Інституту та створення безпечної і здорового освітнього середовища.

6.6. Для надання першої своєчасної і якісної медичної допомоги в робочий час комплектувати медичні аптечки та забезпечувати їх наявність. Інформувати працівників Інституту про місцезнаходження медичних засобів. Щорічно передбачати фінансування для комплектування медичних аптечок.

6.7. Забезпечувати працівників необхідним спецодягом, засобами індивідуального захисту, миочими, дезінфікуючими засобами відповідно до встановлених чинним законодавством норм (Додатки 5, 6).

6.8. Своєчасно забезпечувати розслідування й облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій відповідно до чинного законодавства.

6.9. Систематично контролювати санітарно-гігієнічний стан у приміщеннях та на прилеглій до будівлі Інституту території.

6.10. Забезпечувати дотримання умов безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, пожежної безпеки в Інституті.

6.11. Здійснювати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цъкування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цъкування) прав.

Профспілка зобов'язується:

6.12. Надавати пропозиції щодо виведення із експлуатації аварійних приміщень будівель Інституту. Вносити пропозиції щодо проведення відповідних ремонтних робіт відповідно до потреб Інституту та вимог.

6.13. Забезпечувати ефективний громадський контроль за дотриманням вимог передбачених нормативними актами з питань охорони праці, щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працівників відповідно до положень Договору;

6.14. Проводити навчання членів профспілки з питань дотримання вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці;

6.15. Забезпечувати участь представників профспілки у роботі комісій із розслідування причин нещасних випадків, опрацювання заходів щодо їх попередження та вирішення питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я учасників процесу підвищення кваліфікації.

7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПЛІГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Сторони зобов'язуються:

7.1. Вживати заходів для безумовного забезпечення педагогічним, науково-педагогічним та іншим працівникам Інституту, а також здобувачам освіти гарантій, передбачених чинним законодавством.

7.2. Сприяти організації та проведенню загальнодержавних свят. Виділяти приміщення для проведення свяtkovих заходів.

7.3. Сприяти організації новорічних свят для дітей працівників Інституту.

7.4. Організовувати проведення конкурсів, інших культурно-масових та спортивних заходів серед працівників Інституту.

7.5. Створювати умови для культурного та естетичного розвитку членів трудового колективу. Сприяти організації виставок та конкурсів в трудовому колективі. Забезпечувати умови для культурного відпочинку працівників, знайомства з сучасними мистецькими та культурними досягненнями. Сприяти організації краєзнавчих туристичних поїздок працівників Інституту шляхом виділення транспортних засобів, що належать Інституту та/або укладання угод зі сторонніми організаціями.

7.6. Кошти, що надійшли відповідно до статті 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», спрямовувати на культурно-

масову, фізкультурну й оздоровчу роботу, забезпечувати їх раціональне використання.

7.7. Профспілці надавати матеріальну допомогу працівникам Інституту, які є її членами.

7.8. Жінкам, які мають дітей і працюють на умовах неповного робочого часу (неповний робочий день чи неповний робочий тиждень), надавати щорічну відпустку повної тривалості з оплатою пропорційно відпрацьованому часу. За бажанням матері, батька дитини або осіб, зазначених у частині сьомій цієї статті, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

7.9. Вживати заходів для:

- забезпечення дотримання чинного законодавства у сфері трудових відносин та при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників Інституту, а також пенсіонерів, які працювали у ньому раніше;

- забезпечення спільних заходів щодо реалізації законних прав та інтересів працівників Інституту у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки організації відпочинку і дозвілля.

7.10. Здійснювати роботи з благоустрою прилеглих до будівлі Інституту територій.

7.11. Вживати заходів для активізації діяльності з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Договором;

7.12. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників Інституту, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу з питань соціально-побутового та правового захисту, трудового та житлового законодавства.

7.13. Керуючись п. 8.3.1. Галузевої угоди між ЦК Профспілки працівників освіти і науки України та Міністерством освіти і науки України та відповідно до статей 57, 61 Закону України «Про освіту» забезпечити надання:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним та науково-педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу, а також у випадках надання частини щорічної основної відпустки перед звільненням.

- педагогічним та науково-педагогічним працівникам надбавку за вислугу років.

- забезпечувати надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2023 № 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».

7.14. Забезпечувати:

- оплату простою працівникам Інституту не з їх вини у розмірі тарифної ставки (посадового окладу).

8. ГАРАНТІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

Сторони домовилися:

8.1. Здійснювати контроль за виконанням обов'язків Сторін у період його дії, а також право представляти інтереси трудового колективу Інституту у вирішенні питань оплати праці, зайнятості, умов праці та охорони праці, оздоровлення та відпочинку, розвитку соціальної інфраструктури інституту.

8.2. Директору інституту надавати профспілковому комітету за його вимогою нормативні документи, що надходять до Інституту та видані директором (накази, розпорядження), ухвали Вченої ради, що мають відношення до питань організації праці, зокрема нормування робочого часу, охорони праці, оплати праці, доплат, компенсацій, витрат на відрядження тощо.

Не допускати ухвалення рішень, видання наказів, що за чинним законодавством передбачають погодження з профспілковим комітетом, без такого погодження.

8.3. Накази, що стосуються матеріальних заохочень, змін графіка роботи, запровадження та перегляду норм праці, її оплати, тарифних сіток, посадових окладів, встановлення надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, а також поліпшення умов охорони праці, відпочинку працівників погоджувати з Профспілкою.

8.4. Відповідно до Кодексу законів про працю України та Галузевої угоди надавати в постійне користування для роботи профспілкового комітету Інституту приміщення, що відповідає вимогам чинних державних санітарних норм і правил, що встановлюють вимоги до відповідних приміщень із відповідним обладнанням, меблями, оргтехнікою, доступом до локальної мережі;

8.5. Надавати профспілці можливість користування автотранспортом.

8.6. Працівникам Інституту, обраним до складу Профспілкового комітету, відповідно до статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», гарантується наступні можливості для здійснення їх повноважень:

8.7. Членам, не звільненим від виконання своїх службових обов'язків, надається час зі збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в роботі виборних профспілкових органів;

8.8. Працівникам, обраним до складу Профспілки, відповідно до чинного законодавства на час профспілкового навчання надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6-ти календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати.

8.9. Бухгалтерії Інституту перераховувати на рахунок Профспілки 80% профспілкових внесків, на рахунок Рівненської обласної організації профспілки працівників освіти і науки України – 20 % профспілкових внесків, що утримані із заробітної плати співробітників – членів профспілки.

8.10. На засадах соціального партнерства забезпечувати участь представників Профспілки в нарадах та засіданнях дорадчих органів, робочих груп, що створюються наказами та розпорядженнями директора Інституту.

9. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

Сторони домовилися:

9.1. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

9.2. Діяльність будувати на принципі недискримінації, що передбачає незалежно від певних ознак:

- забезпечення рівності прав і свобод осіб та/або груп осіб;
- забезпечення рівності перед законом осіб та/або груп осіб;
- повагу до гідності кожної людини;
- забезпечення рівних можливостей осіб та/або груп осіб.

9.3. Дотримуватися Конституції України, загальновизнаних принципів і норм міжнародного права та міжнародних договорів України відповідно до яких усі працівники незалежно від їх певних ознак мають рівні права і свободи, а також рівні можливості для їх реалізації.

9.4. Виключити у взаємовідносинах із працівниками наступні форми дискримінації:

- пряму дискримінацію;
- непряму дискримінацію;

- підбурювання до дискримінації;
- посібництво в дискримінації;
- утиск ;
- мобінг (цькування).

Не вважаються дискримінацією дії, які не обмежують права та свободи інших осіб і не створюють перешкод для їх реалізації, а також не надають необґрунтованих переваг особам та/або групам осіб за їх певними ознаками, стосовно яких застосовуються позитивні дії, а саме: спеціальний захист із боку держави окремих категорій осіб, які потребують такого захисту; здійснення заходів, спрямованих на збереження ідентичності окремих груп осіб, якщо такі заходи є необхідними; надання пільг та компенсацій окремим категоріям осіб у випадках, передбачених законом; встановлення державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян; особливі вимоги, передбачені законом щодо реалізації окремих прав осіб.

Профспілка зобов'язується:

9.5. Сприяти Адміністрації у створенні умов, які виключають будь-які форми дискримінації щодо працівників.

9.6. Брати участь у розробленні рішень, що приймаються директором, щодо запобігання та протидії дискримінації;

9.7. Делегувати своїх представників до складу консультативно-дорадчих органів із питань запобігання та протидії дискримінації у разі їх утворення в Інституті.

9.8. Проводити в Інституті моніторинг із питань запобігання та протидії дискримінації.

9.9. Сприяти представництву в судах інтересів працівників, стосовно яких було застосовано дискримінацію.

9.10. Провадити іншу діяльність відповідно до законодавства з питань дотримання принципу недискримінації.

Працівники мають право:

9.11. Звернутися із скаргою до державних органів та їх посадових осіб, Уповноваженої Верховної Ради України з прав людини та/або до суду в порядку, визначеному законом, якщо вважають, що стосовно них виникла дискримінація.

Реалізація зазначеного права не може бути підставою для упередженого ставлення, а також не може спричиняти жодних негативних наслідків для особи, яка скористалася таким правом, та інших осіб.

9.12. На відшкодування матеріальної та моральної шкоди, завданих унаслідок дискримінації.

Сторони домовилися:

9.13. Враховувати, що відносини між роботодавцем і працівниками, а також між працівниками Інституту будуться на засадах гендерної рівності та

недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

9.14. Вживати заходів, які спрямовані на формування гендерної культури трудового колективу. Обов'язки уповноваженого з гендерних питань на громадських засадах покладаються на заступника Голови профспілки.

9.15. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

9.16. Забезпечувати надання працівникам:

- можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку;

- жінкам і чоловікам забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищення кваліфікації та перепідготовки.

9.17. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

9.18. Вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці, включаючи захист репродуктивної функції.

9.19. Вживати заходи щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечувати невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

9.20. Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів в установі до їх оформлення та затвердження.

9.21. Профспілці забезпечувати розгляд скарг працівників Інституту на випадки дискримінації протягом 5 днів із дня надходження скарги та контролювати вжиття директором заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

Від адміністрації РОППО

Директор

Алла ЧЕРНІЙ

МП

24 березня 2023



Від ПІДПОЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЯ РІВНЕСЬКОГО ПЕДАГОГІЧНОГО ОБЛАСТНОГО ЦЕНТРУ

Голова

Юрій НОВАК

МП

24 березня 2023



Додаток 1
до колективного договору



ПЕРЕЛІК
посад працівників, яким встановлюється підсумований облік робочого
часу

№ з/п	Найменування професії, посади
1.	Сторож

Додаток 2
до колективного договору



ПОГОДЖЕНО
Голова РОЛПО

Юрій НОВАК

2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор РОЛПО

Ганна

Алла ЧЕРНІЙ

24 березня 2023 р.

Список

посад, робіт та професій із ненормованим робочим днем

№ п/п	Найменування посади	Тривалість шорічної додаткової відпустки, відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки» (календарні дні)
1.	Директор Заступник директора: - з науково-педагогічної та навчальної роботи - з науково-методичної роботи - з науково-педагогічної роботи та комунікацій - з адміністрування та розвитку	7*
2.	Головний бухгалтер Інженер з комп’ютерних систем	7
3.	Завідувач канцелярії Діловод Провідний фахівець з кадрових питань Провідний юрисконсульт Провідний фахівець з публічних закупівель та матеріально-технічного забезпечення	5
4.	Заступник головного бухгалтера Бухгалтер Економіст	5
5.	Комірник Інженер з охорони праці Інженер Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд і обладнання	5
6.	Двірник	4

*3 календарних дні, якщо працівник одночасно виконує в Інституті педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми. Основна і додаткова відпустка не має перевищувати 59 календарних днів.



Юрій НОВАК



Алла ЧЕРНІЙ

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Рівненського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Рівненського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Статуту Рівненського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти (далі – Інститут).

1.2. Положення встановлює порядок і умови преміювання науково-педагогічних, педагогічних працівників, спеціалістів та робітників, а також загальний порядок оплати, оцінки і розрахунку виплат стимулюючого характеру.

1.3. Положення поширюється на штатних працівників.

1.4. Положення запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників інституту щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати працівників відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.5. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами місцевого бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників РОППО;
- кошти спеціального фонду місцевого бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників установи може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису РОППО, а також працівники по роботі за сумісництвом.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу/установи, не обмежується граничними розмірами, може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу без підвищень, так і у фіксованій грошовій сумі та встановлюється на підставі наказу керівника з урахуванням пропозицій заступників директора та/або керівників відповідних структурних підрозділів, за погодженням з профспілковим комітетом РОППО.

2.4. Премія працівникам установи за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо) нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

2.5. Виплата премій директору здійснюється відповідно до Контракту з Рівненською обласною радою.

Преміювання директора до професійних та державних свят здійснюється за погодженням профкому та за погодженням голови Рівненської обласної ради.

2.6. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором РОППО.

3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- навчальна, методична та наукова робота, що забезпечила якісне поліпшення освітнього процесу;
- підготовка та реалізація міжнародних програм;
- якісне та оперативне виконання особливо важливих, термінових завдань, разових доручень керівництва;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію грошових коштів, енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих

технологій;

- поліпшення умов праці, техніки безпеки та охорони праці, виробничої санітарії, дужкої безпеки;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової, статистичної та іншої звітності;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку установи;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому внесено догану, позбавляється премії на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня внесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи установи «Зразкова», що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами установи «Зразкова».

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.



ПОГОДЖЕНО
Бюл. № 56/2023
Бюл. № 56/2023

Юрій НОВАК

24 березня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор РОППО

Анна Алла ЧЕРНІЙ
24 березня 2023 р.



Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони
праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних
захворювань, аваріям і пожежам на 2023-2025 роки

№ з/ п	Найменування заходів	Виділен ня коштів, тис. грн.	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Проходження навчання керівника та посадових осіб з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки, цивільної безпеки	4,0	відповідно графіку	Інженер
2.	Забезпечення працівників мийними засобами	10,0	щорічно	Інженер
3.	Забезпечення спецодягом працівників	3,0	згідно Дод. 5 колективного договору	Інженер
4.	Проведення санітарно-гігієнічних заходів в приміщенні по знищенню тарганів, гризунів	3,0	щорічно	Заступник директора з адміністрування та розвитку
5.	Навчання та перевірка знань з охорони праці працівників інституту	0	щорічно	Інженер
6.	Навчання та перевірка знань з правил технічної експлуатації теплоустановок	0,8	щорічно	Заступник директора з адміністрування

	та мереж			та розвитку
7.	Здійснення перезарядження вогнегасників	3,5	щорічно	Інженер
8.	Страхування добровільної пожежної дружини (команди)	5,0	щорічно	Інженер
9.	Здійснення перевірку заземлення та стану безпеки електроустановок	5,0	щорічно	Заступник директора з адміністрування та розвитку
10.	Придбання обладнання, необхідного для пожежної безпеки інституту	2,0	щорічно	Заступник директора з адміністрування та розвитку
11.	Придбання необхідної нормативно-технічної та довідкової літератури з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки	4,0	щорічно	Заступник директора з адміністрування та розвитку
12.	Здійснення робіт з покращення стану електро-, тепло-, водо-мережі в будівлі інституту	10,0	щорічно	Заступник директора з адміністрування та розвитку
13.	Придбання медичних препаратів для укомплектування аптечки , засобів індивідуального захисту	4,0	щорічно	Голова первинної профспілкової організації

Додаток 5
до колективного договору



ПОГОДЖЕНО

Голова РОДНІК
36416536

Юрій НОВАК

24 березня

2023

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор РОДНІК

Алла ЧЕРНІЙ

24 березня 2023 р.



**Перелік посад,
робота на яких дає право на отримання
безкоштовного спецодягу**

№ з/п	Найменування професії, посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристрой	Строк експлуатації
1.	Прибиральник службових приміщень (код 80)	Халат х/б Рукавички	До зносу
2.	Робітник комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд і обладнання (код 81)	із Спецодяг, взуття.	До зносу

ПОГОДЖЕНО

Голова ПРО РОППО

36416536

Юрій НОВАК

24 березня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор РОППО

Алла ЧЕРНІЙ

24 березня 2023 р.

**Перелік посад працівників,
що виконують роботу
пов'язану з забрудненням і дає право на забезпечення
миючими засобами**

№ з/п	Найменування професії, посади	Найменування знешкоджуючих, змиваючи засобів	Строк експлуатації
1.	Прибиральник службових приміщень (код 80)	Мило	400 г на місяць
2.	Робітник із комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд і обладнання (код 81)	Мило	400 г на місяць



ГОДОЖЕНО
Голова ПЕРТО РОППО
36416536
24 березня 2023 р.
Юрій НОВАК

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор РОППО
Алла ЧЕРНІЙ
24 березня 2023 р.
ОБЛАСТНОЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМОВОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ РІВЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**Регламент роботи
Рівненського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти**

1. Загальні положення

- 1.1. Рівненський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти (далі – Інститут) є комунальним закладом вищої освіти. Забезпечує підвищення кваліфікації, підготовку та перепідготовку педагогічних працівників і керівних кадрів закладів освіти, є складовою загальної системи післядипломної освіти України.
- 1.2. Інститут здійснює свою діяльність згідно з Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положенням про республіканський (Автономної Республіки Крим), обласний та Київський і Севастопольський міські інститути післядипломної педагогічної освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 17.03.2000 № 538, Статутом Інституту, іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти України.

1.3. Інститут здійснює партнерську взаємодію з органами управління освітою обласних, районних державних адміністрацій, територіальних громад, центрами професійного розвитку педагогічних працівників, закладами освіти, організовує науково-методичне забезпечення системи педагогічної освіти регіону.

1.4. Підтримує зв'язок із Міністерством освіти і науки України, ДНУ «Інститут модернізації змісту освіти», Інститутом розвитку освіти Міністерства освіти і науки України, ДЗВО «Університет менеджменту освіти» НАПН України.

та Інститутами педагогіки, психології, проблем виховання, інформаційних технологій, професійної освіти та освіти дорослих НАПН України, закладами післядипломної педагогічної освіти, Українським науково-методичним центром практичної психології та соціальної роботи НАПН України, Українським відкритим університетом післядипломної освіти, Національним педагогічним університетом імені М.Драгоманова, Національним університетом «Острозька академія», Міжнародним гуманітарним університетом імені С. Дем'янчука, Рівненським державним гуманітарним університетом та іншими закладами вищої освіти і науковими установами України та Рівненської області.

1.5. Із метою оперативного управління підвищенням кваліфікації педагогічних і керівних кадрів закладів та установ освіти директор Інституту розподіляє обов'язки між працівниками, координує їх роботу, делегує їм окремі повноваження.

1.7. У випадку відсутності директора його обов'язки виконує заступник директора, на якого покладено відповідні обов'язки.

2. Планування роботи Інституту

2.1. Практична діяльність Інститут організовується відповідно до Програми розвитку, річних та оперативних (місячних) планів роботи (інституту, кафедр, кабінетів, центрів).

2.2. Плани роботи кафедр, кабінетів, центрів на рік укладаються їх завідувачами, затверджуються заступником директора за напрямом роботи до 20 вересня поточного року.

2.3. Місячні плани роботи укладаються завідувачами кафедр, кабінетів, центрів затверджуються заступником директора за напрямом роботи не пізніше 20 числа кожного місяця.

2.4. План роботи Інституту на рік укладають заступники директора до 30 листопада поточного року, затверджує директор, погоджує начальник департаменту освіти і науки Рівненської обласної державної адміністрації.

2.5. Контроль за виконанням планів здійснюють заступники директора, завідувачі кафедр, кабінетів, центрів відповідно до посадових обов'язків. Технічний контроль забезпечує канцелярія Інституту.

2.6. Зміни до планів роботи (за потреби) вносяться своєчасно в тій послідовності, яка встановлена порядком їх формування з обов'язковим узгодженням внесених змін та доповнень із заступником директора за напрямом роботи.

2.7. Щомісяця директор проводить наради для науково-педагогічних та педагогічних працівників Інституту щодо підсумків роботи і визначення нових завдань.

3. Створення документів управлінської діяльності

3.1 Документування управлінської інформації та організація роботи з документами в Інституті незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням, здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства в Рівненському обласному інституті післядипломної педагогічної освіти.

4. Підготовка і проведення Вченої ради та науково-методичної ради

4.1 Підготовка, проведення Вченої ради та науково-методичної ради проводиться відповідно до положень про організацію їх роботи.

5. Контрольно-координаційна діяльність Інституту

5.1. Директор здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами Інституту нормативно-правових актів.

5.2. Виконання наказів, розпоряджень, інших документів організовують:

- директор,
- заступники директора,
- працівники Інституту згідно з функціональними обов'язками.

5.3. За розпорядженням директора, заступників директора на контроль можуть братись інші документи, в яких визначений термін виконання.

5.4. Організаційно-технічний контроль за виконанням вхідних документів, розпоряджень, наказів директора Інституту веде канцелярія.

5.5. Вихідна документація підписується директором та візується працівником, який створив документ, у випадку потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники структурних

підрозділів Інституту, а також заступник директора відповідно до напряму роботи.

6. Організація, виконання та здійснення контролю за документацією

6.1. Відповіальні особи організовують виконання розпоряджень, наказів і особисто контролюють їх виконання.

7. Порядок проведення нарад, семінарів, інших масових заходів в Інституті

7.1. Науково-методичні заходи (конференції, семінари тощо) проводяться науково-педагогічними та педагогічними працівниками згідно з планом роботи Інституту. Час, порядок і тривалість їх проведення визначаються завчасно, але не пізніше як за 5 днів до початку.

7.2. Черговість і тематика питань, що виносяться на обговорення, затверджуються директором Інституту з врахуванням пропозицій заступників директора.

7.3. Виклик учасників науково-методичних заходів, замовлення приміщенъ, необхідних матеріалів здійснюється завчасно, але не пізніше як за 5 днів до їх проведення, і покладається на завідувачів кафедр, кабінетів, центрів.

8. Організація використання робочого часу

8.1. Перебування працівників Інституту із службових питань у робочий час в інших установах та закладах погоджуються керівником відповідно до підпорядкування.

Додаток 8
до колективного договору



ПОГОДЖЕНО

Голова ПІО РОППО

Юрій НОВАК

24 березня 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор РОППО

Алла ЧЕРНІЙ
24 березня 2023 р.

Список

**посад, зайнятість працівників в яких дає право
на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими
і важкими умовами праці та за особливий характер праці**

№ п/п	Підстава	Найменування посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарні дні)
1.	Пункт 60 розділу ХХII «Загальні професії за всіма галузями господарства» Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних уборальень та санвузлів	4
2.	Пункт 13 розділу ХХV «Транспортні послуги» Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»	Водій автомобіля вантажністю: від 1,5 до 3 тонн	4

ПРОТОКОЛ № 02

загальних зборів трудового колективу
Рівненського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти
(далі - РОППО)

24 березня 2023 року

м. Рівне

Із 127 осіб, які працюють у Рівненському обласному інституті післядипломної педагогічної освіти, присутні – 80, що становить 63 % від загальної кількості працівників. Не змогли взяти участь у загальних зборах трудового колективу з поважних причин – 10 осіб (спісок зареєстрованих учасників зборів трудового колективу додається).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

- Про підписання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації Рівненського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти на 2023 – 2025 роки.

РОЗГЛЯД ПИТАНЬ:

1. По першому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Новака Юрія Петровича, голову профкому РОППО. який запропонував обрати Головуючого та Секретаря загальних зборів трудового колективу та звернувся до присутніх висунути кандидатури.

ВИСТУПИЛИ:

ГАВЛІТІНА Тетяна Миколаївна, завідувачка кафедри педагогіки й освітніх інновацій, яка запропонувала обрати Головуючим зборів БОРДЮКА Володимира Миколайовича, заступника директора з науково-педагогічної роботи та комунікацій, а секретарем зборів ЧАЮК Тетяну Леонідівну, методиста лабораторії інноваційної діяльності.

ГОЛОСУВАЛИ:

По питанню обрання Головуючого загальних зборів трудового колективу, а також уповноваження підписання Протоколу БОРДЮКА Володимира Миколайовича

80 – «за»

0 – «проти»

0 – «утрималися»

Рішення прийнято.

По питанню обрання Секретаря загальних зборів трудового колективу, а також уповноваження підписання Протоколу ЧАЮК Тетяну Леонідівну

80 – «за»

0 – «проти»

0 – «утрималися»

Рішення про

УХВАЛИЛИ:

Обрати Гавлітіну загальних зборів трудового колективу РОППО БОРДЮКА Володимира Миколайовича, Секретарем – ЧАЮК Тетяну Леонідівну.

2. По другому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

БОРДЮКА Володимира Миколайовича, заступника директора з науково-педагогічної роботи та комунікацій, який запропонував обрати лічильну комісію зборів.

ВИСТУПИЛИ:

КОВБАСЮК Тетяна Леонідівна, завідувачка кафедри психології та інклюзивної освіти, яка запропонувала кандидатуру Гавлітіної Тетяни Миколаївни, завідувачки кафедри педагогіки й освітніх інновацій.

ХАРЧЕНКО Наталія Борисівна, завідувачка кафедри методики викладання і змісту освіти, яка запропонувала кандидатуру Опольського Ігоря Валерійовича, завідувача кабінету ЗНО та моніторингу якості освіти, старшого викладача кафедри методики викладання і змісту освіти та Мервінську Наталію Ярославівну, завідувачку кабінету ліцензування та навчальної роботи.

ГОЛОСУВАЛИ:

По питанню обрання Гавлітіної Тетяни Миколаївни, Опольського Ігоря Валерійовича, Мерлінську Наталію Ярославівну членами лічильної комісії.

80 – «за»

0 – «проти»

0 – «утрималися»

Рішення прийнято.

УХВАЛИЛИ:

Обрати Гавлітіну Тетяну Миколаївну, Опольського Ігоря Валерійовича, Мерлінську Наталію Ярославівну членами лічильної комісії.

3. По третьому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Директорку Рівненського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти Аллу ЧЕРНІЙ, яка розповіла про колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації Рівненського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти на 2023 – 2025 роки.

ГОЛОСУВАЛИ:

По питанню схвалення колективного договору на 2023 – 2025 роки.

80 – «за»

0 – «проти»

0 – «утрималися»

Рішення проєкту

Ухвалене

3.1 Співзгодити колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації Рівненського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти на 2023 – 2025 роки.

3.2 Уповноважити підписати колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації Рівненського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти на 2023 – 2025 роки Чеселі Алту Леонідівну, директора РОППО та Новака Юрія Петровича, голову профкому РОППО.

3.3. Уповноважити заступника директора з науково-педагогічної та навчальної роботи РОППО Доліда В'ячеслава Валентиновича та голову профкому РОППО Новака Юрія Петровича зареєструвати колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації Рівненського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти на 2023 – 2025 роки у відділі реєстрації виконавчого комітету Рівненської міської ради.

Головуючий загальних зборів
трудового колективу

Володимир БОРДЮК

Секретар загальних зборів
трудового колективу

Тетяна ЧАЮК

№	На зив	Відповідь та посда	Возрас	Кількість згідних посад	Посадовий оклад за СТС	Підвищення	Посадовий оклад	Надбавки за вислугу років	Доплати		Фонд заробітної плати на місяць (грн)	Фонд заробітної плати на рік біль
									науковий ступінь, вчене звання чен, кваліфікація	за зав.кафедри		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
Бухгалтерська служба												
59	Головний бухгалтер		1,00	10 024,20		10 024,20					10 024,20	120 290,40
60	Заступник головного бухгалтера		1,00	8 520,57		8 520,57					8 520,57	102 246,84
61	Бухгалтер фінансової діяльності	10	1,00	5 265,00		5 265,00					5 265,00	63 180,00
62	Економіст	10	1,00	5 265,00		5 265,00					5 265,00	63 180,00
	ВІДСОТІ:		125,50								1 293 099,42	15 517 193,04
<i>ін.ч.</i>												
	науково-педагогічні працівники		39,10								390 955,99	7 091 471,88
	педагогічні працівники		50,00								534 662,13	6 415 945,56
	спеціалісти		18,00								101 203,77	1 214 445,24
	обслуговуючі персонал		18,40								66 277,53	795 330,36
Спеціальний фонд												
63	бухгалтер (профес. співробітник)	10	1,00	5 265,00		5 265,00					5 265,00	63 180,00
64	Прибіральник	2	1,00	3 153,00		3 153,00		315,30			3 468,30	41 619,60
65	Комендант	5	1,00	3 934,00		3 934,00					3 934,00	47 208,00
	Разом по складу		3,00								12 667,30	152 007,60

Директор

Головний бухгалтер

Анна ЧЕРПІЙ

Наталія КУДЕЛЯ



Змінено з орендуванням
заведувачем канцелярії О. Шепелью
24.03.2023

Пронумеровано, прошнуровано та
скріплено відбитком печатки 45 (сорок
п'ять) аркушів

Директор РОІППО
Алла ЧЕРНІЙ

Годова ГІПО РОІППО
Юрій НОВАК





РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ

вул. Поштова, 2, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-58-48, факс 26-66-25
<http://www.economy.rv.ua>, e-mail rivne.der@gmail.com, код ЄДРПОУ 02739212

21.06.2023 № 08 - 421

на № _____

Рівненський обласний інститут
післядипломної педагогічної освіти

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє,
що 21.06.2023 року проведено повідомну реєстрацію
колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом
первинної профспілкової організації Рівненського обласного інституту
післядипломної педагогічної освіти на 2023-2025 роки, реєстраційний
№ 5463/84.

Відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від
13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих)
і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо:

1. пункт 4.5 розділу 4 «Організація праці та трудові відносин»
колективного договору щодо встановлених показників масового вивільнення
працівників привести у відповідність до статті 48 Закону України «Про
зайнятість населення»;

2. пункт 4.17 розділу 4 «Організація праці та трудові відносин»
колективного договору щодо переліку осіб, яким надається одноразова
оплачувана відпустка при народженні дитини доповнити відповідно до статті
19¹ Закону України «Про відпустки», а саме: «бабі або діду, або іншому
повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною,
мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком)»;

3. передбачити у колективному договорі покладання обов'язків
уповноваженого з гендерних питань - радника керівника закладу на одного з
працівників на громадських засадах відповідно до вимог статті 18 ЗУ «Про
забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» (розділ 9
«Заборона дискримінації. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і
чоловіків» колективного договору);

4. доповнити колективний договір строками звітності сторін, що підписали
колективний договір відповідно до ст. 15 Закону України «Про колективні
договори та угоди»;

5. у пункті 4.13 розділу 4 «Організація праці та трудові відносин»
колективного договору слова «за роботу із шкідливими і важкими умовами

праці...залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах» та із назви додатку 8 «Список посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» до колективного договору слова «за роботу із шкідливими і важкими умовами праці» вилучити, оскільки зазначені працівники мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці.

Звертаємо Вашу увагу, що:

- дію Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 № 1282-XII зупинено на 2023 рік згідно підпункту 3 Прикінцевих положень Закону України «Про Державний бюджет України на 2023 рік» (пункт 5.14 розділу 5 «Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку. Нормування, оплата та стимулювання праці» колективного договору);

- комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям розробляються на 1 рік, оскільки розрахунок витрат на охорону праці визначається від фонду оплати праці за попередній рік відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 4 до колективного договору).

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Рівненського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та відповідно до пункту 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради.

Директор департаменту

Володимир ЛІПКО