

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та уповноваженим
представником трудового колективу
Управління Державної служби якості освіти
у Рівненській області

на період 2023 - 2028 років

СХВАЛЕНО

на загальних зборах трудового колективу
управління Державної служби
якості освіти у Рівненській області
(протокол №3 від 19 жовтня 2023 року)
Чинний з 19 жовтня 2023 року

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників управління Державної служби якості освіти у Рівненській області (далі — Управління).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Управління, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено між **начальником Управління Святославом Миколайовичем СИДОРУКОМ** (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та **уповноваженим представником трудового колективу Управління Галиною Григорівною КОЛОМИС** (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одній й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2023—2028 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не раніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Управління.

1.3.4. У разі реорганізації Управління Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовились про інше.

1.3.5. У разі ліквідації Управління Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Управління та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Управління.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Управління, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Управління порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства України або за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення домовленостей і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання Сторонами.

2. Організація праці

2.1. Регулювання трудових і соціально-економічних відносин в Управлінні здійснюється на засадах рівноправності, гендерної рівноправності, недопущення дискримінації залежно від статті, національної незалежності, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, соціального і майнового стану, місця проживання.

2.2. Адміністрація забезпечує ефективну діяльність і розвиток Управління, належні організації, матеріально-технічні та соціально-побутові умови працівників, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, та раціональне використання коштів спеціального фонду, у разі його наявності.

2.3. Адміністрація затверджує розроблені для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

2.4. Призначення працівників на посади державної служби здійснюється за результатами конкурсу або за іншою процедурою, визначеною законодавством.

2.5. Призначення працівників на посади, які не віднесені до категорій посад державної служби, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства про працю.

2.6. При прийнятті на роботу Адміністрація ознайомлює працівника з посадовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами етичної поведінки державних службовців, умовами і оплатою праці, роз'яснює його права і обов'язки, проводить інструктаж з пожежної безпеки та з питань охорони праці.

2.7. Зобов'язання адміністрації:

2.7.1. Створює працівникам безпечні умови праці, забезпечує матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання службових обов'язків, сприяє оновленню та зміцненню матеріально-технічної бази.

2.7.2. Забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців не рідше одного разу на три роки та для вперше призначених на посаду – протягом року з дня їх призначення, відповідно до Закону України «Про державну службу» та забезпечує підвищення кваліфікації працівників, які не є державними службовцями, залежно від потреби.

2.7.3. Розглядає подання та пропозиції працівників щодо трудових та соціально-економічних питань, що є предметом колективного договору, надає аргументовану відповідь не пізніше як через 10 днів після їх надходження.

2.8. Зобов'язання працівників:

2.8.1. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно виконувати свої обов'язки, працювати чесно та добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, внутрішнього трудового розпорядку і режиму робочого часу, своєчасно і в повному обсязі виконувати розпорядження начальника Управління та уповноважених ним осіб, дотримуватись трудової та службової дисципліни, вимог нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, дбайливо ставитися до майна.

2.8.2. Постійно підвищувати професійний рівень шляхом самоосвіти, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру, моральні та етичні якості.

2.8.3. Зберігати матеріальні цінності, що знаходяться в користуванні, економити електроенергію та інші ресурси, підтримувати чистоту на робочих місцях.

2.8.4. Дотримуватись вимог та обмежень, встановлених законодавством у сфері запобігання корупції та вимог Адміністрації.

2.8.5. Дбайливо ставитися до майна Управління, використовувати видане майно за призначенням і виключно із службовою метою; додержуватися встановленого порядку зберігання матеріалів, цінностей і документів.

2.8.6. Утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої обов'язки.

2.8.7. Додержуватись норм професійної етики, підтримувати авторитет і престиж Управління, не допускати дій, що завдають йому шкоди.

2.9. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

2.9.1. Представляти інтереси працівників при вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) у порядку встановленому законом.

2.9.2. За поданням Адміністрації розглядати на загальних зборах трудового колективу матеріали на порушення трудової чи службової дисципліни.

2.9.3. Представляти перед Адміністрацією інтереси працівників з питань, пов'язаних із звільненням з роботи та переведення на іншу роботу, надання гарантій та компенсацій.

2.9.4. Забезпечувати рівні права та можливості працюючих жінок та чоловіків.

2.9.5. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України) діяти відповідно до вимог чинного законодавства.

3. Забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Адміністрація зобов'язується:

- 3.1.1. Приймати рішення, що стосуються змін в організації праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, з дотриманням вимог чинного законодавства та цього колективного договору.
- 3.1.2. Проводити моніторинг забезпечення кадрами Управління, сприяти створенню належних умов для роботи молодих фахівців.
- 3.1.3. Забезпечити зайнятість працівників Управління відповідно до кваліфікації та норм праці.
- 3.1.4. Попереджати про наступне звільнення працівників не пізніше ніж за два місяці відповідно до статті 49² Кодексу законів про працю, а державних службовців з урахуванням вимог Закону України «Про державну службу».
- 3.1.5. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації праці забезпечити дотримання переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 Кодексу законів про працю.
- 3.1.6. Організувати взаємодію з Державною службою зайнятості та інформувати працівників стосовно вакансій в інших установах.
- 3.1.7. Врегулювати питання забезпечення зайнятості працюючих, недопущення безпідставного скорочення чисельності працівників і робочих місць, у тому числі шляхом:
- 1) першочергове скорочення вакансій та сумісників;
 - 2) перерозподілу обсягу робіт між працівниками Управління;
 - 3) скорочення адміністративно-управлінських витрат;
 - 4) припинення укладання нових трудових договорів, у тому числі, і на визначений термін, на період, коли планується звільнення.
- 3.2. Здійснювати звільнення працівників лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.
- 3.3. Розглядати обґрунтовані пропозиції Уповноваженого представника від трудового колективу про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з звільненням працівників.
- 3.4. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів в Управлінні.
- 3.5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.
- 3.6. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами у разі необхідності у порядку, визначеному законодавством.
- 3.7. Не допускати в Управлінні масового звільнення працівників з ініціативи Роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»). При прогнозуванні протягом календарного року масового звільнення працівників передбачити звільнення 10 і більше працівників у роботодавця з чисельністю від 20 до 100.
- 3.8. Своєчасно інформувати центр зайнятості про заплановане масове звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.
- 3.9. У разі звільнення з Державної служби на підставі пунктів 1 та частини 1¹ статті 87 Закону України «Про державну службу» державному службовцю, який звільняється у зв'язку із скороченням чисельності або штату державних службовців, скороченням посади державної служби внаслідок зміни структури або штатного розпису державного органу без скорочення чисельності або штату державних службовців, реорганізації державного органу; виплачується вихідна допомога згідно із законодавством.
- 3.10. Надавати працівнику (за заявою) у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку з наступним звільненням.
- 3.11. Не допускати звільнення працівників з ініціативи Адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених частиною другою статті 87

Закону України «Про державну службу», а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації Управління).

3.12. На підставі статті 47 Кодексу законів про працю роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 Кодексу законів про працю, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

3.13. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором.

3.14. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

3.14.1. Надавати працівникам Управління безоплатні консультації із залученням головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

3.14.2. Доводити до працівників інформацію щодо планування в Управлінні скорочення робочих місць, звільнення працівників та здійснювати заходи щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

3.14.3. Проводити спільно з начальником Управління консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

4.14.4. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок, працівників, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків) при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

3.14.5. Сприяти вирішенню колективних трудових спорів. У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Управління.

4. Нормування та оплата праці

4.1. Здійснювати оплату праці працівників відповідно до норм, умов та положень, визначених Кодексом законів про працю, Законами України «Про оплату праці», «Про державну службу» та постановами Кабінету Міністрів України:

від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами);

від 24 грудня 2019 року № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» (із змінами);

від 30 серпня 2002 року № 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» (зі змінами);

від 08 серпня 2016 року № 500 «Порядок надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань».

Інших законодавчих та нормативно-правових актів з оплати праці.

4.2. Заробітна плата працівників Управління складається з посадових окладів, доплат за ранги, надбавки за вислугу років, премій та інших надбавок, працівникам Управління можуть встановлюватись надбавки з урахуванням таких критеріїв як: складність у підготовці документів, терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовка документів, інтенсивність.

- 4.3. Забезпечується оплата праці працівників залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу державного службовця, інших виплат, передбачених для державних службовців ст. 50, 52 Закону України «Про державну службу».
- 4.4. Надбавка за вислугу років на державній службі регулюється Законом України «Про державну службу».
- 4.5. Преміювання начальника Управління та заступника начальника Управління – начальника відділу інституційного аудиту здійснюється за погодженням із Головою Державної служби якості освіти України.
- 4.6. З метою посилення мотивації до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи встановлюються надбавки працівникам відповідно до вимог чинного законодавства.
- 4.7. Здійснюється матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до вимог чинного законодавства та Положення про преміювання державних службовців Управління Державної служби якості освіти у Рівненській області, Положення про преміювання працівників управління Державної служби якості освіти у Рівненській області, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу».
- 4.8. У разі недостатнього фінансування, несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати скасовуються або їх розмір зменшується.
- 4.9. Державним службовцям Управління Державної служби якості освіти у Рівненській області можуть встановлюватися такі види премій: премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Управління.
- 4.10. Вид преміювання, визначає начальник Управління залежно від особливостей виконання функцій і завдань Управління.
- 4.11. Загальний розмір премій, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30% фонду його посадового окладу за рік.
- 4.12. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника.
- 4.13. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається начальником Управління самостійно в межах річного фонду преміювання державного органу.
- 4.14. Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за місяць.
- 4.15. Працівникам Управління Державної служби якості освіти у Рівненській області, на яких не поширюється дія Закону України «Про Державну службу» встановлення премії проводиться начальником Управління шляхом видання відповідного наказу.
- 4.16. Розмір премії працівникам Управління Державної служби якості освіти у Рівненській області, на яких не поширюється дія Закону України «Про Державну службу», залежить від особистого внеску в загальний результат роботи Управління з урахуванням таких критеріїв: ініціативність у роботі, якість виконання завдань, визначених положенням про Управління, самостійний структурний підрозділ, у якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями начальника Управління та безпосереднього керівника працівника, терміновість виконання завдання.
- 4.17. Працівникам, які вибувають в основну щорічну відпустку, виплачувати середньомісячну заробітну плату за час відпустки не пізніше, ніж за 3 (три) робочі дні до початку відпустки.
- 4.18. Заява на відпустку подається працівником не пізніше, ніж за 2 тижні до її початку, що погоджено керівником структурного підрозділу, профільним заступником, бухгалтером та головним спеціалістом з питань персоналу.
- 4.19. Рішення про надання грошової допомоги в розмірі середньомісячної заробітної плати державним службовцям Управління приймається начальником Управління.

4.20. Рішення про надання матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам Управління, на яких не поширюється дія Закону України «Про Державну службу», приймається начальником Управління.

4.21. Державним службовцям Управління матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може надаватися один раз на рік у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, на підставі особистої заяви.

4.22. Працівникам Управління, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», відповідно до постанови КМУ № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», надається матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань в межах затверджених видатків на оплату праці працівника, у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, на підставі заяви працівника.

4.23. Рішення про надання начальнику Управління та його заступнику матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань приймається за погодженням з Головою Державної служби якості освіти України.

4.24. Державним службовцям, переведеним з одного державного органу в інший, матеріальна допомога надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, у якому були переведені.

4.25. Адміністрація несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.26. Відрядження

4.26.1. На весь період відрядження, у тому числі й час перебування в дорозі, Роботодавець зберігає за працівником Управління його посаду та заробітну плату.

4.26.2. Якщо працівник Управління відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження надається інший день відпочинку.

4.26.3. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові Управління може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

4.27. Адміністрація Управління зобов'язується:

4.27.1. Виплату заробітної плати працівникам Управління проводити двічі на місяць, при цьому за першу половину місяця - **15 числа (п'ятнадцятого)**, а за другу половину – **останнього числа кожного місяця**, а у разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, напередодні цього дня.

4.27.2. Виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника Управління.

4.27.3. Виплачувати вихідну допомогу:

1) при звільненні на підставі п.6 ст.36 та п.1, 2 і 6 ст. 40 Кодексу законів про працю України - у розмірі не менше середньомісячного заробітку;

2) при звільненні з державної служби на підставі п.6 частини I ст.83 Закону України «Про державну службу»;

3) при звільненні у разі досягнення державним службовцем 65-річного віку, якщо інше не передбачено законом (частина III ст.83 Закону України «Про Державну службу»).

4.28. У разі звільнення працівника виплачувати відповідно до ст. 83 Кодексу Законів про працю України грошову компенсацію за всі невикористані дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, та додаткової відпустки державним службовцям за вислугу років згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 №270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток».

4.29. Здійснювати виплату тимчасової непрацездатності за перші 5 календарних днів хвороби працівника здійснюється за рахунок установи, тобто за рахунок коштів державного чи місцевого бюджету, залежно з якого фінансуються видатки на оплату праці. Інші дні

хвороби (починаючи із 6-го календарного дня) оплачує Пенсійний фонд України (ПФУ). Якщо електронний листок непрацездатності зареєстрований у зв'язку з доглядом за хворою дитиною, усі зазначені в ньому календарні дні оплачуються повністю коштом ПФУ.

4.30. Щомісячно, при виплаті заробітної плати, повідомляти працівників про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою видів і розмірів її складових, про розміри і підстави відрахувань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.31. Здійснювати заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації працівників, забезпечувати дотримання законодавства з питань оплати праці.

4.32. Ефективно використовувати фонд оплати праці згідно із затвердженим кошторисом на відповідний рік.

4.33. Встановлювати посадові оклади працівникам згідно зі штатним розписом, затвердженим начальником Управління, у відповідності до ст.51 Закону України «Про державну службу».

4.34. Здійснювати заходи щодо удосконалення організації оплат праці, посилення її ролі у мотивації працівників, забезпечувати дотримання законодавства з питань оплати праці.

5. Умови регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці

5.1. Фонди оплати праці в Управлінні встановлюються з посадових окладів, доплат за ранги, надбавки за вислугу років, премій та інших надбавок, чисельності працівників, фактично відпрацьованого робочого часу та інших показників, що впливають на розмір оплати праці всіх чи окремих працівників, відповідно до положень законодавства.

5.2. Міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення в оплаті праці шляхом визначення розмірів оплати праці (окладів) у штатному розписі Управління з урахуванням співвідношень у Додатку 1 до цього договору.

5.3. Розмір надбавок до посадових окладів за ранги державних службовців регулюється постановою Кабінету Міністрів України № 15 від 18 січня 2017 року.

Ранг державного службовця	Розмір надбавки, гривень
1	1000
2	900
3	800
4	700
5	600
6	500
7	400
8	300
9	200

6. Режим роботи, тривалість робочого часу

6.1. Тривалість роботи, обліковий період.

6.2. В Управлінні встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.3. В Управлінні встановлюється робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 08 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота і неділя.

6.4. Режим роботи Управління встановлюється наступний: понеділок, вівторок, середа, четвер – із 09:00 до 18:00, п'ятниця – з 9:00 до 16:45. Перерва для відпочинку і харчування в усі робочі дні становить – з 13:00 до 13:45 (45 хвилин).

6.5. Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку Управління.

6.6. Гнучкий режим робочого часу державного службовця в Управлінні встановлюється наказом начальника Управління.

6.7. За ініціативою державних службовців і згодою безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу встановлений гнучкий (фіксований) режим робочого часу для працівників управління.

Скорочення тривалості робочого дня напередодні святкових та неробочих днів скорочується на одну годину.

6.8. Святковими та неробочими днями є дні, що передбачені статтею 73 Кодексу законів про працю.

6.9. Залучення працівників Управління до роботи у вихідні, святкові, неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

7. Час відпочинку

7.1. Надання відпусток працівникам здійснюється відповідно до трудового законодавства, Закону України «Про відпустки» та Колективного договору.

7.2. Надавати працівникам Управління щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів для державних службовців, щорічну додаткову оплачувану відпустку за стаж державної служби, додаткову відпустку у зв'язку з навчанням, творчу відпустку, соціальну відпустку, відпустку без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються державним службовцям відповідно до Закону.

Щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарні дні надається для недержавних службовців.

7.3. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати відповідно до законодавства.

7.4. Надавати працівнику додатку відпустку за стаж державної служби: після досягнення п'ятирічного стажу надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

7.5. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

7.6. Надавати працівникам Управління такі соціальні відпустки як:

7.6.1. Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (70 календарних днів до пологів, 56 календарних днів після пологів, 70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів).

7.6.2. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (до досягнення нею трирічного віку).

7.6.3. Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини (тривалістю 56 календарних днів, 70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

7.6.4. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

7.6.5. Відпустка при народженні дитини до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини, відповідно до статті 19¹ Закону України «Про відпустки».

7.7. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

7.8. За рішенням начальника Управління працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

7.9. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками відпусток, який затверджує за погодженням з уповноваженим на представництво трудовим колективом Управління **не пізніше 31 грудня року**, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Управління, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

7.10. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і начальником Управління.

7.11. Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Управління.

8. Соціально-трудові пільги, гарантії та компенсації

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Надавати працівникам Управління грошову допомогу, матеріальну допомогу на оздоровлення:

8.1.1. У зв'язку з наданням щорічної основної відпустки за наявності особистої заяви з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати, керуючись статтею 57 Закону України «Про державну службу».

8.1.2. Працівникам Управління, на яких не поширюється дія Закону України «Про Державну службу» у зв'язку з наданням щорічної основної відпустки за наявності особистої заяви надається матеріальна допомога на оздоровлення, керуючись постановою КМУ від 14.12.2019 № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу».

8.1.3. Для вирішення соціально-побутових питань один раз на рік у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, на підставі особистої заяви.

8.2. Перераховувати своєчасно та в повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та втратами, зумовленими народженням і похованням.

8.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсії, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

8.4. Забезпечувати надання пільг і соціальних гарантій певним категоріям працівників (зокрема ветеранам війни, учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, особам з інвалідністю тощо).

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

8.5. Забезпечувати контроль та дотриманням адміністрацією гарантій і компенсацій, визначених цим колективним договором та трудовим законодавством.

8.6. Вживати заходи щодо належного соціального захисту працівників.

8.7. Надавати адміністрації пропозиції щодо виконання гарантій і компенсацій та соціального захисту працівників, організувати їх реалізацію.

9. Умови охорони праці та здоров'я працівників

9.1. Адміністрація зобов'язується

9.1.1. Забезпечувати дотримання працівниками Управління вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів.

9.1.2. Забезпечувати своєчасну розробку та виконання комплексних заходів з охорони праці (Додаток 2).

9.1.3. Проводити своєчасне розслідування та облік нещасних випадків.

9.1.4. Проводити щорічний аналіз причин виникнення нещасних випадків, розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати контроль за їх виконанням.

9.1.5. Забезпечувати всім працівникам загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання які спричинили втрату працездатності.

9.1.6. Забезпечити наявність куточку з охорони праці в Управлінні, проводити інструктажі, навчання з питань охорони праці (про що роботи запис у відповідних журналах)..

9.1.7. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях.

9.1.8. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

9.1.9. Забезпечувати виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

9.2. Розмір витрат на охорону праці відповідно до частини 4 статті 19 Закону України «Про охорону праці», що стосується установ, які утримуються за рахунок бюджету, встановлювати з урахуванням фінансових можливостей Управління.

9.3. Працівники мають право:

9.3.1. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

9.3.2. Розглядати на нарадах при керівництві стан охорони праці в Управлінні і приймати відповідні рішення про його покращення, розробляти і здійснювати заходи з питань охорони праці.

9.3.3. Проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення надзвичайних ситуацій.

9.4. Працівники Управління зобов'язані:

9.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

9.4.2. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

9.4.3. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженого в Управлінні.

9.4.4. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

10. Запобігання, протидія та припинення мобінгу (цькуванню)

10.1. Адміністрація у межах компетенції зобов'язується:

10.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України; здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

10.1.2. Сприяти недопущенню створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги); безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу.

10.1.3. Ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

10.1.4. Створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил

охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

10.1.5. Створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

10.1.6. Письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

Уповноважений представник трудового колективу забезпечує контроль за виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України.

11. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

11.1. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації.

11.2. Адміністрація зобов'язується:

11.2.1. Створити умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі:

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

11.2.3. Усувати нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу праці, а також на основі професійної підготовки кадрів.

11.2.4. Покласти на громадських засадах обов'язки уповноваженого з гендерних питань – на завідувача сектору роботи з експертами Коломис Галину Григорівну.

12. Заборона дискримінації

12.1. Забороняється у будь-якій формі, видах, проявах тощо дискримінація працівників Управління з боку Роботодавця та трудового колективу Управління, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого 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, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

12.2. Уповноважений представник трудового колективу вживає всіляких заходів щодо запобігання та протидії дискримінації в Управлінні.

12.3. Особа, яка вважає, що стосовно неї було застосовано дискримінацію, має право звернутися із скаргою до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду.

12.4. Використання права звернення із скаргою до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду не може бути підставою для упередженого ставлення, а також не може спричиняти жодних негативних наслідків стосовно особи, яка використовує таке право.

12.5. Особа має право на відшкодування матеріальної шкоди та моральної шкоди, завданих їй унаслідок дискримінації.

12.6. Порядок відшкодування матеріальної шкоди та моральної шкоди визначається законом.

12.7. Особи, винні в порушенні вимог законодавства про запобігання та протидію дискримінації, несуть відповідальність згідно із законами України

Додаток 1
до Колективного договору

Згодіємо
створення особа
трудового колективу
називається Державної
служби якості освіти
Рівненської області
Голова
Р. Г. Гурак
01.01.23

ЗАТВЕРДЖУЮ
штат у кількості 23 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати
за посадовими окладами 149 676
(сто сорок дев'ять тисяч шістсот
сімдесят шість) гривень

Голова

(підпис) Руслан ГУРАК
24.01.2023 р.



ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2023 рік
УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ ЯКОСТІ ОСВІТИ
У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

вводиться в дію з 01.01.2023

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн)
1	2	3	4	5
1.	Керівництво			
	Начальник управління	1	11 200	11 200
	Заступник начальника управління – начальник відділу	1	9 800	9 800
	Разом:	2		21 000
2.	Відділ інституційного аудиту			
	Заступник начальника відділу	1	7 100	7 100
	Головний спеціаліст	5	5 800	29 000
	Разом по відділу:	6		36 100
3.	Відділ взаємодії з органами місцевого самоврядування, моніторингу та позапланового контролю			
	Начальник відділу	1	7 500	7 500
	Головний спеціаліст	4	5 800	23 200
	Разом по відділу:	5		30 700

ІНО 3
ІНАЛОМ
Голова управління



Святослав Седорук

1	2	3	4	5
4.	Сектор роботи з експертами			
	Завідувач сектору	1	6 700	6 700
	Головний спеціаліст	1	5 800	5 800
	Разом по сектору:	2		12 500
5.	Сектор фінансово-бухгалтерського обліку та звітності			
	Завідувач сектору-головний бухгалтер	1	6 700	6 700
	Провідний інспектор	1	6388	6388
	Разом по сектору:	2		13088
6.	Сектор інформаційно-організаційного забезпечення			
	Завідувач сектору	1	6 700	6 700
	Головний спеціаліст	1	5 800	5 800
	Провідний документознавець	1	6388	6388
	Разом по сектору:	3		18888
7.	Головний спеціаліст з питань персоналу	1	5 800	5 800
8.	Головний спеціаліст-юрисконсульт	1	5 800	5 800
9.	Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	1	5 800	5 800
	Усього	23	x	149676

Начальник управління

Святослав СИДОРУК

Завідувач сектору фінансово-бухгалтерського обліку та звітності-головний бухгалтер

Ніна КЕДРУН

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Інформація

[Handwritten signatures and stamps]

УПРАВЛІННЯ ШКОЛИ ЯКОСТІ ОСВІТИ РІВНЕНЬКОЇ ОБЛАСТІ
 ДЛЯ
 ІНФОРМАЦІЙНО-Організаційного забезпечення
 43091929

[Handwritten signature: Святослав Сидорук]

ОДЖЕНО

поважена особа

рудового колективу

вління Державної служби

ті освіти у Рівненській області

Галина КОЛОМИС

2023

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління Державної служби якості освіти у Рівненській області

Святослав Сидорук
2023

Святослав СИДОРУК



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам в управлінні Державної служби якості освіти у Рівненській області (далі – Управління) на 2023 рік

Найменування заходів	Вартість робіт (грн)		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальний за виконання
	Асигновано	Факт	План	Досягнений результат		
Провести аналіз виконання комплексних заходів з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму у 2023 році					Січень – лютий	Святослав Сидорук, начальник управління, Галина Тригубець, заступник начальника управління - начальник відділу інституційного аудиту
Розглянути хід					щокварталь	Святослав Сидорук



ІННО 3 ПІНАЛОМ

Розглянути хід

начальник управління

Святослав Сидорук

Святослав Сидорук

Святослав Сидорук

Святослав Сидорук

КОПІЯ

<p>виконання Комплексних заходів (за оперативними даними)</p>					<p>НО</p>	<p>Сидорук начальник управління, Галина Тригубець, заступник начальника управління - начальник відділу інституційного аудиту</p>
<p>Провести навчання з питань охорони праці працівників Управління</p>	<p>1000</p>				<p>протягом року (за потреби, за планом навчання)</p>	<p>Святослав Сидорук, начальник управління, Галина Тригубець, заступник начальника управління - начальник відділу інституційного аудиту</p>
<p>Забезпечити поновлення інструкції з охорони праці у разі змін у нормативно-правовій базі з охорони праці</p>					<p>протягом року (за потреби)</p>	<p>Керівники структурних підрозділів, Людмила Зеленюк, головний спеціаліст відділу взаємодії з органами місцевого самоврядування, моніторингу та позапланового контролю</p>
<p>Забезпечити контроль виконанням вказівок і вимог керівництва Управління з питань охорони праці галузі безпосередніх керівників</p>					<p>протягом року</p>	<p>Святослав Сидорук, начальник управління, Галина Тригубець, заступник начальника управління - начальник відділу інституційного аудиту</p>



ВІДНО 3
МОДАНІАЛОМ

Вибрання миточних 3 000
Григорук

Святослав Сидорук



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА ЯКОСТІ ОСВІТИ УКРАЇНИ
УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ ЯКОСТІ ОСВІТИ
У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

27 січня 2020 р.

Рівне

№ 01-02/4

Про затвердження Положень
про преміювання державних
службовців та працівників
управління Державної служби
якості освіти у Рівненській області

Відповідно до частини шостої статті 52 Закону України «Про державну службу», Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого **наказом** Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646 (у **ред. наказу** Міністерства соціальної політики України від 06.05.2019 №683), **Умов** оплати праці працівників державних органів, які виконують функції **в обслуговування**, і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, **Управління** адміністративними будинками Управління справами, **Управління** адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної **Ради** України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1112

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:

- 1) Положення про преміювання державних службовців управління Державної служби якості освіти у Рівненській області;
- 2) Положення про преміювання працівників управління Державної служби якості освіти у Рівненській області, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу».

ІНО 3
ІНАЛОМ
ІНШОК

управління



Светослав Седорук

2. Визнати такими, що втратили чинність наказ управління Державної служби якості освіти у Рівненській області від 06.08.2019 № 12 та наказ управління Державної служби якості освіти у Рівненській області від 10.09.2019 № 22.

3. Ознайомити з цим наказом державних службовців та працівників управління Державної служби якості освіти у Рівненській області.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник управління

[Handwritten signature]

Святослав СИДОРУК

ДНО 3
ІНАО
ШЕЕК



[Handwritten signature]

Святослав Сидорук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління Державної
служби якості освіти у
Рівненській області

24 січня 2020 року № 01-02/4

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців управління Державної служби якості освіти у Рівненській області

І. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646 (в редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 06.05.2019 № 683) і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям управління Державної служби якості освіти у Рівненській області (далі – управління), які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

2. Преміювання державних службовців проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи управління.

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає начальник управління залежно від особливостей виконання функцій і завдань управління.

4. Встановлення премій державним службовцям проводиться начальником управління відповідно до цього Положення.

5. Розмір премії державного службовця встановлюється начальником управління шляхом видання відповідного наказу.

6. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

НО 3
НАЛОМ

льник

управління



[Handwritten signature]

Светослав

Ведорук

7. Фонд преміювання управління встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

8. Преміювання начальника управління та заступника начальника управління – начальника відділу інституційного аудиту здійснюється за погодженням із Головою Державної служби якості освіти України.

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям управління

1. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи управління з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положеннями про управління, самостійний структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями начальника управління та безпосереднього керівника державного службовця;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

2. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців управління, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Сектор фінансово-бухгалтерського обліку та звітності управління щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання та доводить щомісяця до 22 числа зазначену інформацію до відома начальника управління та керівників структурних підрозділів управління.

2. Керівники структурних підрозділів управління або особи, які їх заміщують, на основі розрахунків, наданих сектором фінансово-бухгалтерського обліку та звітності управління, у строк до 25 числа місяця готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю.

3. Державним службовцям, які безпосередньо підпорядковані начальнику управління, розмір місячної або квартальної премії встановлюється начальником управління.

НО 3
НАЛОМ

ський



Світослав Сидорук

4. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника.

5. У місяці, в якому державний службовець перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

6. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається начальником управління самостійно в межах річного фонду преміювання державного органу.

7. Місячна премія державним службовцям управління виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше ніж у грудні року, в якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

Головний спеціаліст з питань персоналу
управління Державної служби
якості освіти у Рівненській області

Ольга ФЕДЧУК

ДНО 3
ІНАЛОМ

автоскан

управління



Святослав Седарук

Святослав Седарук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління Державної
служби якості освіти у
Рівненській області

27 січня 2020 року № 01-02/4

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників управління Державної служби якості освіти у Рівненській області, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу»

І. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Умов оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1112 і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам управління Державної служби якості освіти у Рівненській області (далі – управління), на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу».

2. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання відповідного державного органу.

3. Встановлення премій працівникам проводиться начальником управління відповідно до цього Положення.

4. Розмір премії працівника встановлюється начальником управління шляхом видання відповідного наказу.

5. Преміювання працівників проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі відповідно до вимог чинного законодавства.

II. Порядок визначення розміру премії працівникам управління

1. Розмір премії працівника залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи управління з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положеннями про управління, самостійний структурний підрозділ, у якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями начальника управління та безпосереднього керівника працівника;

№ 3
НАЛОМ
Степан

управління



[Handwritten signature]

Светослав Сидорук

3) терміновість виконання завдань.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Сектор фінансово-бухгалтерського обліку та звітності управління щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання управління та доводить щомісяця до 22 числа зазначену інформацію до відома начальника управління.

2. Керівники структурних підрозділів управління або особи, які їх заміщують, на основі розрахунків, наданих сектором фінансово-бухгалтерського обліку та звітності управління, у строк до 25 числа місяця готують пропозиції щодо встановлення розміру премії працівникам.

3. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника.

4. У місяці, в якому працівник перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, премія нараховується за фактично відпрацьований час.

5. Премія працівникам управління виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

Головний спеціаліст з питань персоналу
управління Державної служби
якості освіти у Рівненській області

ІДНО 3
ГІНАЛОМ

адреса

управління



Ольга ФЕДЧУК

Светослав Седорук

ПРОТОКОЛ
загальних зборів членів трудового колективу
управління Державної служби якості освіти у Рівненській області

19 січня 2022 року

№ 1

м. Рівне

Кількість працюючих (членів трудового колективу) 15 осіб.

Присутні на Зборах 15 осіб.

Присутні на Зборах запропонували обрати Головою цих Зборів Мазура А.В. – начальника відділу взаємодії з органами місцевого самоврядування, моніторингу та позапланового контролю управління Державної служби якості освіти у Рівненській області; секретарем Зборів – Федчук О.А. – головного спеціаліста з питань персоналу управління Державної служби якості освіти у Рівненській області.

УХВАЛИЛИ: обрати Головою Зборів Мазура А.В. – начальника відділу взаємодії з органами місцевого самоврядування, моніторингу та позапланового контролю управління Державної служби якості освіти у Рівненській області, секретарем Зборів – Федчук О.А. – головного спеціаліста з питань персоналу управління Державної служби якості освіти у Рівненській області.

ГОЛОСУВАЛИ: «ЗА» – 13 осіб; «ПРОТИ» – 0, «УТРИМАЛИСЯ» – 2 осіб.

Рішення прийнято.

ВИСТУПИВ: Голова Зборів Мазур А.В. – начальник відділу взаємодії з органами місцевого самоврядування, моніторингу та позапланового контролю управління Державної служби якості освіти у Рівненській області – запропонував затвердити Порядок денний зборів, який складається з одного питання, а саме: «Про обрання уповноваженого трудовим колективом на представництво».

УХВАЛИЛИ: Порядок денний затвердити.

ГОЛОСУВАЛИ: «ЗА» – 15 осіб; «ПРОТИ» – 0 осіб, «УТРИМАЛИСЯ» – 0 осіб.

Рішення прийнято.

НАЛОМ

Секретар



Світослав Федчук

Світослав Федчук

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про обрання уповноваженого трудовим колективом на представництво.

СЛУХАЛИ: Федчук О.А., яка запропонувала обрати уповноваженим трудовим колективом на представництво КОЛОМІС Галину Григорівну, завідувача сектору роботи з експертами управління Державної служби якості освіти у Рівненській області.

Інших кандидатур висунуто не було.

УХВАЛИЛИ: Обрати уповноваженого трудовим колективом на представництво КОЛОМІС Галину Григорівну, завідувача сектору роботи з експертами управління Державної служби якості освіти у Рівненській області.

ГОЛОСУВАЛИ: «ЗА» – 14 осіб; «ПРОТИ» – 0 осіб, «УТРИМАЛИСЯ» – 1 осіб.

Рішення прийнято.

Голова зборів

Андрій МАЗУР

Секретар

Ольга ФЕДЧУК

ДНО 3
ІНАЛОМ

сирчик



Светослав
Сидорук

*Додаток 6
до колективного
договору*

КОПІЯ



**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА ЯКОСТІ ОСВІТИ УКРАЇНИ
УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ ЯКОСТІ ОСВІТИ
У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

Н А К А З

17 жовтня 2023 р.

Рівне

№ 01-02/20

**Про створення робочої групи
з розроблення проекту колективного
договору між адміністрацією та
уповноваженою на представництво
трудоного колективу**

Згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди» та з метою ведення колективних переговорів та укладання колективного договору на 2023-2028 роки

НАКАЗУЮ:

1. Створити робочу групу з розроблення проекту Колективного договору між Адміністрацією та Уповноваженою на представництво трудового колективу Управління Державної служби якості освіти у Рівненській області на 2023-2028 роки (далі - Робоча група) та затвердити її склад (додається).
2. Робочій групі розробити проект Колективного договору між Адміністрацією та Уповноваженою на представництво трудового колективу Управління Державної служби якості освіти у Рівненській області на 2023-2028 роки з дотриманням строків, передбачених чинним законодавством.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник управління

[Handwritten signature]

Святослав СИДОРУК

**ДНО 3
НАЛОМ**
свєтослав

управління



[Handwritten signature]

Святослав Сидорук

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління Державної
служби якості освіти у
Рівненській області
від 17 жовтня 2023 № 01-01/20

Склад

робочої групи з розроблення проєкту колективного договору між адміністрацією та Уповноважено на представництво трудового колективу Управління Державної служби якості освіти у Рівненській області на 2023-2028 роки

- Коломис Галина Григорівна - завідувач сектору роботи з експертами управління Державної служби якості освіти у Рівненській області, голова робочої групи.
- Ліщишина Ірина Михайлівна - головний спеціаліст з питань персоналу, секретар робочої групи.
- Члени робочої групи:
- Шкабара Діана Миколаївна - головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції управління Державної служби якості освіти у Рівненській області
- Кальчук Яна Анатоліївна - провідний інспектор сектору фінансово-бухгалтерського обліку та звітності управління Державної служби якості освіти у Рівненській області.

ДНО 3
ІНАЛОМ
цькек



управління

Светослав Седорук

Додаток 7
до Колективного
договору

КОПІЯ

ПРОТОКОЛ
загальних зборів членів трудового колективу
управління Державної служби якості освіти у Рівненській області

19 жовтня 2023 року

м. Рівне

№ 3

Кількість працюючих (членів трудового колективу) 15 осіб.

Присутні на Зборах 13 осіб.

Присутні на Зборах запропонували обрати Головою цих Зборів Коломис Галину Григорівну – завідувача сектору роботи з експертами управління Державної служби якості освіти у Рівненській області; секретарем Зборів – Ліщишину Ірину Михайлівну – головного спеціаліста з питань персоналу управління Державної служби якості освіти у Рівненській області.

УХВАЛИЛИ: обрати Головою Зборів Коломис Г.Г. – завідувача сектору роботи з експертами управління Державної служби якості освіти у Рівненській області, секретарем Зборів – Ліщишину І.М. – головного спеціаліста з питань персоналу управління Державної служби якості освіти у Рівненській області.

ГОЛОСУВАЛИ: «ЗА» – 11 осіб; «ПРОТИ» – 0, «УТРИМАЛИСЯ» – 2 осіб.

Рішення прийнято.

ВИСТУПИЛИ: Голова Зборів Коломис Галина – завідувач сектору роботи з експертами управління Державної служби якості освіти у Рівненській області, яка запропонувала затвердити Порядок денний зборів, який складається з одного питання, а саме:

1. «Про схвалення проєкту Колективного договору управління Державної служби якості освіти у Рівненській області на 2023-2028 рр.».

УХВАЛИЛИ: Порядок денний затвердити.

ГОЛОСУВАЛИ: «ЗА» – 13 осіб; «ПРОТИ» – 0 осіб, «УТРИМАЛИСЯ» – 0 осіб.

Рішення прийнято.

ДНО 3
ІНАЛОМ
альник



Светлана Седарук

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Схвалення проєкту Колективного договору управління Державної служби якості освіти у Рівненській області на 2023-2028 рр.

СЛУХАЛИ:

1. Коломис Галину Григорівну, уповноважену від трудового колективу, завідувача сектору роботи з експертами управління Державної служби якості освіти у Рівненській області, про необхідність схвалення проєкту Колективного договору на 2023-2028 рр.

УХВАЛИЛИ: Схвалити проєкт Колективного договору управління Державної служби якості освіти у Рівненській області на 2023-2028 рр.

ГОЛОСУВАЛИ: «ЗА» – 13 осіб; «ПРОТИ» – 0 осіб, «УТРИМАЛИСЯ» – 0 осіб.

Рішення прийнято.

Голова зборів

Галина КОЛОМИС

Секретар

Ірина ЛІЩИШИНА

ДНО З
ІНАЛОМ
асевнек

управління



Светослав Седарук

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою
на 31 аркуші

Начальник управління

С. М. Сидорук
С. М. Сидорук





**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

28.11.2023 № 08-873

на № _____

Начальнику
Управління Державної служби
якості освіти у Рівненській області
Святославу СИДОРУКУ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє, що 28.11.2023 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу Управління Державної служби якості освіти у Рівненській області на період 2023-2028 років, схваленого на загальних зборах трудового колективу 19.10.2023, протокол № 3, реєстраційний № 5502/123.

Колективний договір, поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберігання 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), оприлюднено на офіційному сайті Департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради.

Виконувач обов'язків
директора департаменту

Валентина ВЕРЕМКО