



УКРАЇНА

ЖИТОМИРСЬКА МІСЬКА РАДА

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ

майдан ім. С.П.Корольова, 4/2, м. Житомир, 10014, тел. 067-411-79-89

E-mail upszn@zt-rada.gov.ua, код ЄДРПОУ 20429768

Комунальний заклад «Житомирський
обласний інститут післядипломної
педагогічної освіти»
Житомирської обласної ради

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інформуємо, що департаментом соціальної політики Житомирської міської ради проведено повідомну реєстрацію колективного договору Комунального закладу «Житомирський обласний інститут післядипломної освіти» Житомирської обласної ради № 11 від 02.02.2023 року.



Вікторія КРАСНОПІР

Людмила Бездушнюк 0674117989

К

ЖИТОМИРСЬКА МІСЬКА РАДА
325/вих від 02.02.2023 13:2
NV

Комунальний заклад «Житомирський обласний
інститут післядипломної педагогічної освіти»
Житомирської обласної ради

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2023–2025 рр.

між роботодавцем і працівниками комунального
закладу «Житомирський обласний інститут післядипломної
педагогічної освіти» Житомирської обласної ради

Житомир
2023

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір на 2023–2025 роки (далі по тексту – Договір) є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем і працівниками комунального закладу «Житомирський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» Житомирської обласної ради (далі – Інститут), (далі по тексту – Сторони), що дозволяє повною мірою реалізувати його автономність і самоврядування.

1.2 Договір спрямований на об'єднання зусиль та творче співробітництво Сторін і має за мету 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, досягнення злагоди в колективі.

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

1.4 Договір укладений на основі Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, Галузевої угоди, законів про освіту, інших законодавчих актів України, а також Статуту Інституту.

1.5 Положення Договору, включені на підставі 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, діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників Інституту.

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

1.8 У цьому Договорі також знайшли відображення окремі правові положення щодо надання додаткових соціальних гарантій, пільг та компенсацій працівникам за рахунок коштів спеціального фонду Інституту залежно від його фінансових умов і можливостей, що не суперечить чинному законодавству.

1.9 Договір визначає та унормовує взаємні права і 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 та житлово-побутове обслуговування.

1.10 Зміст даного Договору визначений Сторонами в межах їх компетенції, а його дія поширюється на всіх працівників Інституту. Виконання умов Договору є обов'язковим як для роботодавця, так і для всіх працівників Інституту. Розуміючи важливість і необхідність регулювання відносин між роботодавцем і працівниками Інституту, Сторони

зобов'язуються дотримуватись визначених у цьому Договорі умов в повному обсязі в межах своєї компетенції.

1.11 Даний Договір укладається відповідно до статей 10–20 Кодексу законів про працю України.

1.12 Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї зі Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.13 Зміни, що впливають зі змін чинного законодавства, Генеральної та Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до Договору. У разі потреби зміни та доповнення або припинення дії Договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

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

1.14 Профспілковий комітет забезпечує публікацію тексту Договору (змін) на вебсайті Інституту у двотижневий термін з дня його реєстрації.

1.15 Роботодавець зобов'язується:

- забезпечувати виконання заходів та робіт, які сприяють удосконаленню процесу підвищенню кваліфікації та зростанню професійної майстерності науково-педагогічного та педагогічного персоналу; розвивати науково-освітнє співробітництво, стимулювати участь педагогічних і науково-педагогічних працівників Інституту у реалізації проєктів і програм, удосконалюючи на цій основі процес підвищення кваліфікації та наукову й методичну роботу;
- постійно оновлювати зміст та організацію процесу підвищення кваліфікації відповідно до демократичних цінностей, ринкових засад економіки, сучасних наукових досягнень;
- забезпечувати підготовку послуг підвищення кваліфікації для педагогічних працівників;
- формувати нові напрями їх підготовки відповідно до стратегічних пріоритетів розвитку освіти України;
- розробляти та впроваджувати в освітню діяльність інноваційні освітні продукти, новітні інформаційні технології та засоби навчання;
- здійснювати регулярну виплату основної та додаткових форм заробітної плати, інших видів матеріального стимулювання науково-педагогічним, педагогічним та іншим працівникам Інституту, згідно з діючим законодавством та умовами Договору, а також враховуючи персональний внесок 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;
- контролювати дотримання трудової дисципліни, згідно з діючим законодавством України та Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1);
- забезпечувати розвиток інфраструктури Інституту, постійне оновлення його матеріально-технічної бази;
- створювати працівникам Інституту належні організаційні умови для високопродуктивної праці;
- забезпечувати Інститут необхідним обладнанням та новітніми засобами навчання для ефективної його діяльності;
- створювати трудовому колективу необхідні умови для його участі в роботі органів самоврядування Інституту;
- щорічно інформувати трудовий колектив про результати економічної діяльності, фінансовий стан, виконання соціальних програм та перспективи розвитку Інституту.

1.16 Працівники Інституту зобов'язуються:

- дотримуватись 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;
- сумлінно і вчасно виконувати доручену роботу, суворо дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, інструкцій з охорони праці за професіями та видами робіт, інструкцій з пожежної безпеки, якісно і своєчасно виконувати функціональні обов'язки відповідно до посадових інструкцій, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту Інституту, умов трудового договору (контракту);
- бережливо ставитись до майна Інституту, утримувати своє робоче місце, обладнання та засоби навчання в порядку, чистоті і справному стані;
- дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях Інституту та на його території;
- економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватись 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, діючі стандарти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації

машин, механізмів і пристроїв, обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту;

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших людей;

- не допускати паління у приміщеннях та на території Інституту;

- за умови виконання роботодавцем 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.

1.17 Інтереси трудового колективу у відносинах з роботодавцем представляє Первинна профспілкова організація Інституту, яку представляє Профспілковий комітет, який зобов'язується:

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

- захищати трудові та соціально-економічні права працівників Інституту;

- забезпечувати контроль за своєчасним виконанням Договору, інформувати адміністрацію та звітувати трудовому колективу 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 роботодавцем про притягнення винних до відповідальності;

- здійснювати громадський контроль за своєчасністю та правильністю виплати 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 забезпеченням засобами індивідуального та колективного захисту;

- спільно з роботодавцем вирішувати питання робочого часу та часу відпочинку, погоджувати графіки надання відпусток, проведення надурочних робіт;

- здійснювати постійний моніторинг ергономічних умов професійної діяльності науково-педагогічних та педагогічних працівників Інституту;

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

- брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці, здійсненні контролю за відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникам Інституту, пов'язаної із здійсненням ними трудових обов'язків;

- представляти за дорученням працівників їхні 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.

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

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 зі 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 впродовж 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, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя на вебсайті Інституту.

2.5 Сторони домовилися, що при зміні власника Інституту чинність Договору зберігається до укладення нового.

2.6 Всі додатки до даного Договору є його невід'ємною частиною. У додатках конкретизовані окремі положення колективних домовленостей, що визначають механізм їх реалізації.

Роботодавець і Профспілковий комітет мають рівні права щодо скликання зборів трудового колективу з обговорення та вирішення питань Договору.

2.7 Всі норми і положення цього Договору є обов'язковими для адміністрації і структурних підрозділів Інституту та всіх працівників Інституту. За порушення або невиконання зобов'язань Договору відповідно до чинного законодавства передбачена адміністративна та дисциплінарна відповідальність.

2.8 Для підготовки проекту нового Договору з представників Сторін на паритетній основі створюється Робоча комісія, склад якої затверджується наказом директора та рішенням профспілкового комітету.

Спільна Робоча комісія готує згідно з чинним законодавством проект Договору на новий період з урахуванням пропозицій від трудового колективу, всіх структурних підрозділів Інституту, забезпечує широке

ознайомлення з його змістом та виносить схвалений проєкт Договору на затвердження зборів трудового колективу Інституту.

2.9 Договір підписується, з однієї сторони, представником роботодавця в особі директора Інституту Смагіна І.І., з другої сторони, представником працівників – профспілковою організацією Інституту в особі голови профспілкового комітету Щербаня П.І.

2.10 Зміни і доповнення до Договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному Договором. Прийняття рішень про зміну діючих норм, положень або обов'язків за цим Договором, призупинку їх виконання жодна сторона не може здійснювати в односторонньому порядку. У разі виникнення потреби у внесенні змін і доповнень ці функції виконує спільна Робоча комісія з розробки Договору. Вона проводить відповідні переговори і приймає узгоджене рішення.

2.11 Внесення змін та доповнень є обов'язковим, якщо вони обумовлені зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня, і якщо дія цих положень стосується суб'єктів сторін Колективного договору.

2.12 У разі необхідності внесення змін і доповнень, що покращують становище працівників Інституту або передбачають більші, порівняно з чинним законодавством, норми та 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.

2.13 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 зборами трудового колективу.

2.14 Реєстрація Договору відбувається після його підписання уповноваженими представниками Сторін в місцевих органах виконавчої влади в установленому законом порядку. Після реєстрації один примірник Договору направляється до засновника (власника Інституту) – Житомирської обласної ради (далі – Засновник).

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 профкому, зборах трудового колективу.

3 Створення умов для забезпечення стабільного розвитку Інституту

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

Відповідальні: адміністрація Інституту та керівники структурних підрозділів.

3.2 Створювати організаційні умови для ефективного використання можливостей традиційних структур, форм і методів наукової діяльності

Інституту. Здійснювати системні стимулюючі заходи для проведення наукових досліджень окремими науково-педагогічними працівниками, кафедрами, лабораторіями за визначеними вченою радою Інституту пріоритетними напрямками.

Відповідальні: заступник директора за розподілом функціональних обов'язків, керівники структурних підрозділів, завідувач канцелярією, головний бухгалтер.

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

Відповідальні: заступник директора за розподілом функціональних обов'язків, декан факультету, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів.

3.4 Сприяти формуванню власних емпіричних баз даних Інституту та інформаційного репозитарію публікацій науково-педагогічних працівників Інституту, забезпечити функціонування електронного науково-методичного журналу «Педагогічна Житомирщина».

Відповідальні: заступник директора за розподілом функціональних обов'язків, головний редактор журналу.

3.5 Створювати організаційні умови для належного позиціонування Інституту в освітньому просторі щодо надання послуг підвищення кваліфікації педагогічним працівникам на основі ефективного брендінгу та широкого представництва у ЗМІ, інтернеті.

Відповідальні: адміністрація Інституту та керівники структурних підрозділів.

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

Відповідальні: адміністрація Інституту та керівники структурних підрозділів.

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

Відповідальні: адміністрація Інституту та керівники структурних підрозділів.

3.8 З урахуванням регіональних потреб визначати обсяги регіонального замовлення на підвищення кваліфікації педагогічних працівників Житомирської області за рахунок коштів обласного і місцевих бюджетів з метою дотримання вимог чинного законодавства щодо підвищення кваліфікації педпрацівниками.

Відповідальні: адміністрація Інституту.

3.9 У межах повноважень вживати заходів щодо безумовного 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 обласний бюджет Житомирської області на відповідні роки.

Відповідальні: адміністрація Інституту.

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

Відповідальні: адміністрація Інституту.

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

Відповідальні: адміністрація Інституту, головний бухгалтер.

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

Відповідальні: адміністрація Інституту, профспілковий комітет Інституту.

3.13 Періодично заслуховувати на засіданнях вченої ради та зборах трудового колективу питання про стан дотримання чинного трудового законодавства в Інституті.

Відповідальні: адміністрація Інституту, профспілковий комітет Інституту.

3.14 Сприяти збереженню чисельності працівників Інституту та обсягів його фінансування.

Відповідальні: адміністрація Інституту, профспілковий комітет Інституту.

4 Організація праці та трудові відносини

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

З працівниками Інституту укладаються трудові договори (контракти). Трудовий договір може бути безстроковим, укладеним на визначений строк та таким, що укладається на час виконання певної роботи згідно з чинним законодавством України.

Науково-педагогічні працівники можуть прийматися на роботу на умовах безстрокового, строкового трудового договору та контракту як особливої форми трудового договору на визначений строк, що встановлений за погодженням Сторін.

Включати до трудової книжки записи про роботу на умовах сумісництва на вимогу педагогічних та науково-педагогічних працівників з метою вирішення питання щодо нарахування їм пенсій.

Відповідальні: адміністрація Інституту.

4.2 Вживати заходів для обмеження укладення строкових договорів з працівником з мотивації необхідності його випробовування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника (крім педагогічних та науково-педагогічних працівників).

Відповідальні: адміністрація, профком.

4.3 До початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору – під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені цим Кодексом строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

Відповідальні: помічник директора, завідувач канцелярії, юрист, керівники структурних підрозділів.

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

Звільнення працівників з ініціативи роботодавця здійснюються тільки при наявності попереднього погодження з профспілковим комітетом (якщо працівник є членом профспілкової організації) відповідно до вимог чинного законодавства.

Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, приймати не пізніше ніж за три місяці до намічених дій та узгоджувати з профспілковим комітетом і попереджувати працівників про наступне звільнення персонально не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

Відповідальні: адміністрація Інституту, керівники структурних підрозділів, завідувач канцелярії, юрист, профспілковий комітет.

4.5 Переведення на іншу роботу допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у ст. 33 КЗпП.

Відповідальні: адміністрація, завідувач канцелярії, керівники структурних підрозділів.

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

Відповідальні: адміністрація Інституту, профспілковий комітет.

4.7 Не допускати скорочення чисельності науково-педагогічних працівників при запровадженні новітніх форм і технологій організації освітньої діяльності в Інституті.

Відповідальні: адміністрація Інституту, керівники структурних підрозділів, профспілковий комітет.

4.8 Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників включає час виконання ними навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на календарний рік. Навчальне навантаження наступного року доводиться до відома науково-педагогічного працівника наприкінці поточного року.

Відповідальні: адміністрація, декан факультету, завідувачі кафедр, голова профкому.

4.9 Графік робочого часу педагогічних та науково-педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи викладача. Час виконання робіт, непередбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому адміністрацією Інституту, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Забороняється відволікати науково-педагогічних працівників (викладачів) від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

Відповідальні: адміністрація, декан факультету, завідувачі кафедр, голова профкому.

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

Відповідальні: декан факультету, куратори курсів, голова профкому.

4.11 З метою створення педагогічним, науково-педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників Інституту, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних, науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

Відповідальні: адміністрація, голова профкому.

4.12 Відповідно до чинного законодавства України для працівників Інституту встановлюється 40-годинний робочий тиждень.

Для деяких категорій працівників може бути запроваджена організація праці за графіком змінності та режимом підсумованого обліку робочого часу.

Робочий час педагогічних працівників становить 40 годин на тиждень з урахуванням виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи, передбачених індивідуальним планом роботи.

Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень з урахуванням виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи, передбачених індивідуальним планом роботи.

Початок роботи та її закінчення, тривалість обідньої перерви встановлюються відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту, які погоджуються з первинною профспілковою організацією та затверджуються зборами трудового колективу (Додаток 1).

Для педагогічних та науково-педагогічних працівників у разі потреби може бути запроваджена робота в умовах гнучкого робочого часу та дистанційної роботи згідно з вимогами ст. 60, 60² КЗпП.

Відповідальні: адміністрація, завідувач канцелярії, юрист, голова профкому.

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

У випадках тимчасової відсутності педагогічних та науково-педагогічних працівників здійснювати їх заміну на умовах погодинної оплати праці.

Відповідальні: адміністрація, декан факультету, завідувачі кафедр, голова профкому.

4.14 Щорічну основну відпустку надавати працівникам відповідно до графіка, затвердженого директором Інституту за погодженням з профспілковим комітетом з обов'язковим ознайомленням під підпис працівника.

Тривалість відпустки:

- науково-педагогічні працівники – 56 календарних днів;

- методисти та завідувачі лабораторіями – 42 календарні дні;
- адміністративні та технічні працівники – 24 календарні дні.

При складанні графіків відпусток враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Накази про надання відпусток видаються на підставі графіка без оформлення заяви працівника. При зміні терміну відпустки, встановленої графіком, працівник подає заяву про перенесення відпустки на інший період за погодженням з керівником структурного підрозділу.

Відповідальні: завідувач канцелярії, керівники структурних підрозділів, голова профкому.

4.15 Додаткова відпустка надається по заяві працівника разом як із щорічною основною відпусткою, так і окремо. Працівникам Інституту, зайнятим на роботах, пов'язаних зі шкідливими і важкими умовами праці, відповідно до ст. 7 Закону України «Про відпустки» за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою КМ України, надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 35 календарних днів. Конкретна тривалість такої відпустки встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

Працівникам Інституту з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 4–7 календарних днів за особливий характер праці (Додатки 5, 6, 7).

Право на додаткову відпустку настає після 11 місяців роботи в Інституті. Тривалість щорічної додаткової відпустки визначає керівник структурного підрозділу з урахуванням фактичного навантаження і пропорційно часу, відпрацьованому на відповідній посаді, у погодженні на заяві працівника.

Працівникам, які працюють за сумісництвом та з неповним робочим днем, додаткова відпустка за ненормований робочий день не надається.

При звільненні компенсація за невикористану додаткову відпустку розраховується із мінімальної тривалості за 4 календарні дні.

Відповідальні: завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, голова профкому.

4.16 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.

Відкликання зі щорічної відпустки в разі виробничої необхідності здійснюється лише за згодою працівника та у відповідності до ст.79 КЗпП України.

Відповідальні: завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, голова профкому.

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

Відповідальні: завідувач канцелярії, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, голова профкому.

4.18 Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

Відповідальні: завідувач канцелярії, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, голова профкому.

4.19. Обов'язково надавати відпустку без збереження заробітної плати за заявою працівників у випадках: особистого шлюбу – до 10 календарних днів, шлюбу дітей – 3 дні; при народженні дитини в родині співробітника – 2 дні; в разі смерті близьких родичів (чоловіка, дружини, матері, батька, сина, доньки, брата, сестри) – до 7 календарних днів без урахування часу проїзду; інших рідних – 3 дні; батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи – 1 день (1 вересня); для догляду за хворим родичем по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду (не більше 30 календарних днів); для завершення санаторно-курортного лікування (визначається за медичним висновком).

Відповідальні: завідувач канцелярії, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, профком.

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

Відповідальні: завідувач канцелярії, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, профком.

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

Відповідальні: завідувач канцелярії, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, профком.

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

В окремих випадках, за погодженням з профспілковим комітетом, – до шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

Відповідальні: завідувач канцелярії, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, профком.

4.23 Працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими умовами праці, встановлюється скорочений робочий час згідно з діючим законодавством за результатами атестації робочих місць (Додаток 8).

Відповідальні: помічник директора з охорони праці, профком.

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

Відповідальні: завідувач канцелярії, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, профком.

4.25 Сприяти забезпеченню продуктивної зайнятості працівників Інституту та дотриманню вимог чинного трудового законодавства

Відповідальні: профспілковий комітет Інституту.

4.26 Забезпечувати розробку та затвердження:

- штатного розпису Інституту;
- 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.

Відповідальні: юрист, завідувач канцелярії, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, профком.

4.27 Проводити атестацію педагогічних працівників Інституту в терміни та відповідно до вимог чинного законодавства.

Відповідальні: юрист, завідувач канцелярії, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, профком.

4.28 Забезпечити дотримання в Інституті:

- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників;
- нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання.

Відповідальні: юрист, завідувач канцелярії, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, профком.

4.29 Забезпечити оптимізацію педагогічного навантаження науково-педагогічних працівників Інституту, які проводять і виконують наукові дослідження або проекти у межах основного робочого часу.

Відповідальні: адміністрація, декан факультету, завідувачі кафедр, профком.

4.30 Встановити, що періоди, у зв'язку із військовими, санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційної, методичної, наукової роботи відповідно до наказу директора Інституту в порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Відповідальні: адміністрація, юрист, завідувач канцелярії, декан факультету, завідувачі кафедр, профком.

4.31 Режим виконання педагогічними і науково-педагогічними працівниками Інституту навчальної, організаційної, методичної, наукової робіт регулюється наказами директора Інституту, положеннями про відповідні види робіт, Положенням про роботу в умовах гнучкого робочого часу, Положенням про дистанційну роботу згідно з вимогами ст. 60, 60² КЗпП, Положенням про види, планування й облік навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників Інституту, Положенням про види, планування й облік методичної, наукової та організаційної роботи педагогічних працівників Інституту, графіками виконання регіонального замовлення, планами науково-дослідних робіт, програмами, індивідуальними планами робіт.

Зазначені види і режими як основної роботи, так і роботи за внутрішнім сумісництвом здійснюються як безпосередньо на робочому місці в Інституті, так і за його межами на основі Положення про дистанційну роботу; як в основний робочий час, так і в умовах гнучкого робочого часу, на основі Положення про роботу в умовах гнучкого робочого часу.

Відповідальні: адміністрація, юрист, завідувач канцелярії, декан факультету, завідувачі кафедр, профком.

4.32 Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

Відповідальні: адміністрація, юрист, завідувач канцелярії, декан факультету, завідувачі кафедр, профком.

4.33 Розробляти, погоджувати та затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних, науково-педагогічних працівників із залученням профспілкового комітету з метою захисту прав та інтересів працівників Інституту.

Відповідальні: адміністрація, юрист, завідувач канцелярії, головний бухгалтер, профком.

4.34 Забезпечити:

- організацію для працівників Інституту короткотермінових курсів, семінарів, конференцій з 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 роботі;

- співпрацю з Управлінням освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації з метою попередження порушень норм законодавства щодо працівників Інституту.

Відповідальні: профком.

4.35 За письмовим погодженням між працівником і роботодавцем незалежно від форми власності або уповноваженим ним органом для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом (розпорядженням) роботодавця. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу передбачає:

- 1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки. При цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

- 2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

- 3) час перерви для відпочинку і харчування.

Особливості гнучкого режиму робочого часу у закладі визначаються Положенням про роботу в умовах гнучкого робочого часу.

4.36 Запроваджувати дистанційну роботу (зокрема в умовах гнучкого робочого часу) як одну із ефективних форм організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором.

За погодженням між працівником і роботодавцем виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу згідно з Положенням про дистанційну роботу.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю не застосовуються.

5 Нормування, оплата та стимулювання праці

5.1 Оплату та стимулювання праці всіх категорій працівників здійснювати відповідно до умов, визначених Порядком оплати праці, встановлення надбавок, доплат та виплати премій в комунальному закладі «Житомирський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» Житомирської обласної ради (Додаток 2).

Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі Договору з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати). Здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

Відповідальні: адміністрація, керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер.

5.2 Передбачати в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних, науково-педагогічних працівників

у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати (Додатки 3, 4).

Відповідальні: адміністрація, профком, головний бухгалтер.

5.3 Встановити терміни виплати заробітної плати: за першу половину місяця – 15 числа, за другу – 1 числа наступного місяця. Нараховану заробітну плату перераховувати на особисті рахунки співробітників в банківських установах.

За особистою вимогою працівника надавати відповідну інформацію про нараховану йому заробітну плату та здійснені відрахування.

Відповідальні: адміністрація, профком, головний бухгалтер.

5.4 Контролювати: правильність запровадження тарифних розрядів та розмірів посадових окладів; встановлення доплат, надбавок та матеріальних заохочень; своєчасність нарахування заробітної плати, у тому числі за період відпустки.

Відповідальні: голова профкому, комісія профкому з правового та соціального захисту і контролю виконання Колективного договору.

5.5 Здійснювати постійний контроль за видатками, передбаченими загальним та спеціальним фондами кошторису, на матеріальне стимулювання працівників Інституту згідно з умовами відповідного Положення (Додаток 3).

Відповідальні: директор, голова профкому.

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

Відповідальні: адміністрація, голова профкому.

5.7 При необхідності, за особистим зверненням працівників, надавати консультації з питань оплати праці.

Відповідальні: голова профкому.

5.8 При встановленні викладачам навчального навантаження на новий рік сприяти збереженню, як правило, його попереднього обсягу, а також дотриманню принципу наступності роботи, викладання нової теми у новому календарному році, проведення заняття за новим напрямком тощо.

Відповідальні: адміністрація, голова профкому.

5.9 Забезпечити установаження науково-педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчального навантаження на відповідний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати викладачам, іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати науково-педагогічним працівникам навантаження, встановлене при призначенні на посаду.

Відповідальні: адміністрація, голова профкому.

5.10 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 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I–II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»;

- встановлення педагогічним, науково-педагогічним та іншим працівникам Інституту за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) в умовах запобігання поширення коронавірусної інфекції, в умовах воєнного стану, надбавки за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 № 557;

- виплату при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю (статті 38 і 39 Кодексу законів про працю), Договору – у розмірі, передбаченому Договором, але не менше чотиримісячного середнього заробітку;

- забезпечити збереження заробітної плати за дистанційної роботи та в умовах гнучкого режиму робочого часу.

Відповідальні: адміністрація, голова профкому, головний бухгалтер.

5.11 Забезпечувати:

- здійснення громадського контролю за додержанням в Інституті законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати;

- взаємодію з Житомирською обласною державною адміністрацією та органом Державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці;

- надання консультацій та правову допомогу працівникам – членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах;

- систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи Житомирській обласній раді;

- інформування адміністрації Інституту про випадки порушення законодавства для вжиття необхідних заходів;

- інформування органів Державного нагляду за додержанням законодавства про працю Міністерства соціальної політики України;

- здійснення роз'яснювальної роботи щодо практики звернення працівників Інституту до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань;

- здійснення контролю за проведенням індексації грошових доходів працівників у зв'язку зі змінами цін на споживчі товари та послуги,

компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаних із порушенням термінів її виплати.

Відповідальні: голова профкому, профспілковий комітет Інституту.

5.12 Надавати працівникам Інституту, члени сім'ї чи близькі родичі яких загинули або отримали поранення у період особливого правового режиму воєнного стану; які втратили через COVID-19 здоров'я, чи членів сім'ї або близьких родичів, матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

5.13 Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи на підставі колективних договорів з використанням на цю мету фонду заробітної плати.

5.14 Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

5.15 Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотеки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі.

5.16 Забезпечити встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання, в максимальному розмірі.

6 Охорона праці та здоров'я

6.1 Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про охорону праці. Згідно з діючим законодавством проводити атестацію робочих місць із шкідливими умовами праці. За результатами атестації розробляти дієві заходи з поліпшення умов та безпеки праці, контролювати їх реалізацію. Надавати пільги і компенсації за роботу у шкідливих умовах.

Відповідальні: помічник директора з охорони праці, профком.

6.2 Щорічно домагатися виділення коштів з обласного бюджету в обсязі не менше як 0,5 відсотка від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці». Забезпечувати виконання затверджених наказом директора превентивних заходів по недопущенню виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

Відповідальні: адміністрація, помічник директора з охорони праці, профком.

6.3 Забезпечити нормативний температурний режим у приміщеннях (відповідно у холодну пору – не нижчу за нормативну, та у теплу пору – не вищу за нормативну температуру), вчасно прибирати територію та від снігу та забезпечувати безпечний доступ до приміщень Інституту.

Відповідальні: заступник директора з АГР, помічник директора з охорони праці, профком.

6.4 Дотримуватись вимог діючого законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування роботодавцем співробітників Інституту від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

Відповідальні: адміністрація, профком, завідувач канцелярії, помічник директора з охорони праці.

6.5 Чітко дотримуватись законодавства про проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів. Не допускати до роботи тих працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового флюорографічного обстеження.

Відповідальні: завідувач канцелярії.

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

Відповідальні: помічник директора з охорони праці, профком.

6.7 Систематично аналізувати стан тимчасової непрацездатності та причини захворювань, вживати заходи щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хвороби. У випадках тяжкої хвороби в разі довготривалого стаціонарного лікування, а також для проведення складних операцій, надавати працівникам матеріальну допомогу згідно з відповідним Положенням.

Відповідальні: завідувач канцелярії, юрист, профком.

6.8 Забезпечувати працівників необхідним спецодягом, засобами індивідуального захисту, миючими, знешкоджувальними засобами відповідно до встановлених чинним законодавством норм (Додаток 7).

Відповідальні: заступник директора з АГР, профком.

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

Відповідальні: адміністрація, помічник директора з охорони праці, юрист, профком.

6.10 Систематично контролювати санітарно-гігієнічний стан у приміщеннях та на прилеглих до Інституту територіях.

Відповідальні: заступник директора з АГР, профком.

6.11 Стимулювати профспілкових активістів до участі у вирішенні питань з покращення умов та охорони праці. Щорічно організовувати навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

Відповідальні: профком.

6.12 Забезпечувати:

- щорічне заслуховування на зборах трудового колективу інформації (за участю представників Профспілкового комітету) з питання створення

належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності;

- проведення один раз на три роки навчання і перевірки знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників Інституту відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України;

- контроль за станом пожежної безпеки в Інституті, у разі потреби вносити відповідні пропозиції до засновника.

Відповідальні: адміністрація Інституту.

6.13 Надавати пропозиції щодо виведення із експлуатації аварійних приміщень будівель Інституту та домогтися проведення відповідних ремонтних робіт.

Відповідальні: адміністрація, профком Інституту.

6.14 Забезпечувати:

- ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Договору;

- навчання профспілкового активу, представників профспілки з питань охорони праці щодо дотримання вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці;

- участь представників профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників процесу підвищення кваліфікації;

- сприяння здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

Відповідальні: профком Інституту.

6.15 Своєчасно реагувати на систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема зі застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність (мобінг – цькування).

Формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

- 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);

- безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;

- нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

- безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень);

- необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

7 Соціальні гарантії, пільги, компенсації

7.1 Вживати заходів для:

- безумовного забезпечення педагогічним, науково-педагогічним та іншим працівникам Інституту, а також особам, які підвищують кваліфікацію, гарантій, передбачених чинним законодавством;

- забезпечення додаткового матеріального заохочення для педагогічних та науково-педагогічних працівників, які здобули науковий ступінь.

Відповідальні: адміністрація.

7.2 Відповідно до чинного законодавства виділяти кошти на загальноінститутські заходи. Сприяти організації та проведенню загальнодержавних свят.

Відповідальні: профком.

7.3 Сприяти організації новорічних святкових вистав для дітей працівників, забезпеченню дітей співробітників дошкільного та шкільного віку (до 14 років включно) новорічними подарунками.

Відповідальні: профком.

7.4 Організовувати проведення спартакіад, змагань, турнірів, зльотів, фестивалів та конкурсів, інших культурно-масових та спортивних заходів серед працівників Інституту.

Відзначати учасників змагань кубками, дипломами, грамотами та подяками (загальна сума витрат на проведення спортивно-масової роботи складається з коштів, які відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» перераховуються на

рахунок профкому в розмірі 0,3% від фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань на оздоровчу, культурномасову та фізкультурну роботу та кошторисних призначень профспілкового комітету за відповідним напрямом).

Відповідальні: профком.

7.5 Створювати умови для культурного та естетичного виховання членів трудового колективу. Сприяти організації виставок та конкурсів у 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.

Відповідальні: профком.

7.6 Надавати матеріальну допомогу працівникам Інституту відповідно до умов Положення про надання матеріальної допомоги працівникам КЗ «Житомирський ОШПО» ЖОР (Додаток 3) та Положення «Про надання матеріальної допомоги профкомом КЗ «Житомирський ОШПО» ЖОР (Додаток 4).

Відповідальні: адміністрація, профком.

7.7 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 жінки (або батька дитини чи інших близьких родичів) у період перебування у відпустці для догляду за дитиною вона може працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому за нею зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: завідувач канцелярії, голова профкому.

7.8 Працівників, що працюють в Інституті за основним місцем роботи, до ювілею преміювати, оголошувати подяку, відзначати грамотами та інше.

Відповідальні: директор, заступники директора за розподілом функціональних обов'язків, декан, завідувачі кафедр, завідувач канцелярії, голова профкому, керівники підрозділів.

7.9 Вживати заходів для:

- збереження в наступних роках передбачених ст. 57 Закону України «Про освіту» гарантій щодо оплати праці та недопущення їх звуження при прийнятті нового обласного бюджету на наступний рік та затвердження кошторису доходів та видатків;

- 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;

- дотримання п. 8.2.6 Галузевої угоди між ЦК Профспілки працівників освіти і науки та Міністерства освіти і науки України щодо здійснення

перепрофілювання, закриття, ліквідації Інституту лише за згодою відповідної профспілкової організації;

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

- фінансового забезпечення реалізації статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині відрахування Інституту коштів на проведення в трудовому колективі культурно-масової та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.

Відповідальні: адміністрація, профком.

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

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

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

- науково-педагогічним працівникам щорічного матеріального заохочення в розмірі до посадового окладу за особливі трудові заслуги;

- педагогічним та науково-педагогічним працівникам премії за використання в освітньому процесі іноземних мов;

- педагогічним і науково-педагогічним працівникам за рахунок власних надходжень Інституту матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань;

- виплачувати винагороду за сумлінну працю при звільненні педагогічних та науково-педагогічних працівників серед року з урахуванням часу фактичної роботи;

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

Відповідальні: адміністрація, профком.

7.11 Здійснювати роботи по благоустрою прилеглих до приміщень Інституту територій:

- облаштувати внутрішній двір приміщення Інституту за адресою вул. Михайлівська, 15.

Відповідальні: заступник директора з АГР, голова профкому.

7.12 При можливості надавати автотранспорт працівникам Інституту для господарських потреб з оплатою вартості пального.

Відповідальні: заступник директора з АГР, голова профкому.

7.13 Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних і науково-педагогічних, матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна

допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), 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 № 1298 від 30 серпня 2002 року.

Відповідальні: адміністрація, профком.

7.14 Забезпечити:

- оплату простою працівникам Інституту, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці педагогічних, науково-педагогічних працівників Інституту у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- надання працівникам Інституту матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п. 5 ст. 57 Закону України «Про освіту».

Відповідальні: адміністрація, профком.

7.15 Зобов'язані:

- вживати заходів для активізації діяльності з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Договором;

- 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.

Відповідальні: юрист, голова профкому.

8 Гарантії роботодавця із забезпечення діяльності профспілки

8.1 Адміністрація визнає право виборного органу Первинної профспілкової організації Інституту на ведення переговорів з підготовки і укладання Колективного договору, здійснення контролю 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.

Відповідальні: адміністрація.

8.2 Надавати виборному органу Первинної профспілкової організації Інституту 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.

Надавати виборному органу Первинної профспілкової організації Інституту документи, необхідні для здійснення контролю за додержанням законодавства про працю, Колективного договору, ведення колективних переговорів.

Не допускати ухвалення рішень, видання наказів, що за чинним законодавством передбачають погодження з виборним органом Первинної профспілкової організації, без такого узгодження.

Відповідальні: адміністрація, секретар вченої ради, завідувач канцелярії, головний бухгалтер.

8.3 Накази, що стосуються матеріальних заохочень та розподілу соціальних пільг, змін робочого часу, запровадження та перегляду норм праці, її оплати, розцінок, тарифних сіток, посадових окладів, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, а також поліпшення умов, охорони праці, відпочинку, соціальної сфери та медичного обслуговування персоналу погоджувати з виборним органом Первинної профспілкової організації Інституту.

Відповідальні: адміністрація, головний бухгалтер, інспектор з охорони праці.

8.4 Відповідно до Кодексу законів «Про працю України» та Галузевої угоди між МОН України та ЦК Профспілки освіти і науки України на 2016–2020 роки:

- надавати у постійне користування для роботи профспілкового комітету Інституту приміщення, що відповідає вимогам чинних державних санітарних норм і правил, що встановлюють вимоги до відповідних приміщень з відповідним обладнанням, меблями, оргтехнікою, доступом до локальної мережі;

- надавати Первинній профспілковій організації Інституту можливість користування автотранспортом (за заявками).

Відповідальні: заступник директора за розподілом функціональних обов'язків

8.5 Працівникам Інституту, обраним до складу Профспілкового комітету, відповідно до ст. 41 Закону України «Про Професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» гарантуються наступні можливості для здійснення їх повноважень:

- членам, не звільненим від виконання свої 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 (але не менше ніж дві години на тиждень);

- працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, відповідно до чинного законодавства на час профспілкового навчання надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6-ти календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати;

- за співробітниками Профспілкового комітету зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для співробітників Інституту.

Відповідальні: адміністрація, головний бухгалтер, інспектор з кадрів, керівники підрозділів.

8.6 Бухгалтерії Інституту в терміни, визначені чинним законодавством та відомчими документами, перераховувати у відповідні інстанції кошти соціального страхування, перераховувати на рахунок Первинної профспілкової організації Інституту 100% профспілкових внесків, що утримані із заробітної плати співробітників – членів профспілки, нараховувати та оплачувати лікарняні листи.

Відповідальні: головний бухгалтер.

8.7 Роботодавець забезпечує участь представників Первинної профспілкової організації в розробці редакцій Статуту Інституту, Правил внутрішнього розпорядку та розгляді пропозицій та зауважень, що стосуються соціально-економічних питань.

Відповідальні: адміністрація.

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

Відповідальні: заступники директора за розподілом функціональних обов'язків.

9 Контроль за виконанням Колективного договору та відповідальність Сторін

9.1 Контроль за виконанням Договору здійснюється Сторонами самостійно. Для забезпечення перевірок Сторони можуть створювати комісію та залучати до неї необхідних спеціалістів.

9.2 Цей договір підписаний у трьох примірниках, кожний із яких має однакову юридичну силу.

Директор КЗ «Житомирський ОІППО»
Ігор СМАГІН

16.01.2023



Голова профспілкового
комітету Петро ЩЕРБАНЬ



ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального
закладу «Житомирський обласний інститут післядипломної педагогічної
освіти» Житомирської обласної ради
Загальні положення

1. Відповідно до ст. 43 Конституції України громадяни України мають право на працю, що дає можливість заробляти на життя вільно обраною роботою; на належні, безпечні й здорові умови праці; на заробітну плату, не нижчу від визначеної законами; на гарантії захисту від незаконного звільнення; на своєчасне одержання винагороди за працю, що захищається законом.

У комунальному закладі «Житомирський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» Житомирської обласної ради (надалі – Інститут) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Інституту (надалі – Правила) розроблені на підставі Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положення про республіканський (Автономної Республіки Крим), обласні та Київський і Севастопольський міські інститути післядипломної педагогічної освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 17.11.2000 р. № 538 «Про затвердження Положення про республіканський (Автономної Республіки Крим), обласні та Київський і Севастопольський міські інститути післядипломної педагогічної освіти», Статуту Інституту, інших нормативно-правових актів.

3. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок, встановлюють внутрішній режим діяльності Інституту, його структурних підрозділів та спрямовані на подальше зміцнення трудової дисципліни, своєчасне і якісне виконання працівниками покладених на них обов'язків, раціональне використання робочого часу, зростання продуктивності та ефективності праці й поширюються на всіх працівників Інституту (науково-педагогічних, педагогічних, спеціалістів та інших).

4. Метою цих Правил є визначення прав і обов'язків працівників Інституту, передбачених нормами, що встановлюють внутрішній розпорядок у закладах післядипломної педагогічної освіти.

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує директор Інституту в межах наданих йому повноважень, а в окремих випадках, передбачених законодавством і цими Правилами, – спільно або погоджено із профспілковим комітетом.

Порядок прийняття, переведення та звільнення працівників

6. Працівники Інституту приймаються на роботу згідно з трудовим договором (безстроковим, строковим, на умовах контракту). Науково-педагогічні працівники можуть також прийматися на посаду на конкурсній основі. Працівники переводяться на інші посади та звільняються з посад відповідно до чинного законодавства.

7. При прийнятті на роботу в Інститут може встановлюватися випробувальний строк, визначений законодавством.

8. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується, має подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, пред'явити паспорт, картку фізичної особи-платника податків, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Військовозобов'язані пред'являють військовий квиток, а невійськовозобов'язані – паспорт із записом про звільнення від військового обліку.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальної підготовки, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійне навчання (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються канцелярією Інституту і залишаються в особовій справі працівника.

Прийняття на роботу без відповідних документів не допускається.

9. Науково-педагогічні працівники приймаються на посади відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про вищу освіту».

10. Працівники Інституту можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства та за суміщенням в Інституті у разі необхідності.

11. З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня й ділових якостей особи, яка претендує на відповідну посаду, може проводитися стажування в Інституті у строки, визначені законодавством, із збереженням заробітної плати за основним місцем роботи.

12. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Інституту, який оголошується працівнику під підпис. У наказі зазначається назва посади відповідно до класифікатора професій ДК 003:2010, штатного розпису, дата прийняття та умови оплати праці.

13. На осіб, які пропрацювали більше п'яти днів, за бажанням працівника, оформляються трудові книжки. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки оформляються за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом робиться за місцем основної роботи за бажанням працівника.

На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка оформляється за умови, якщо ця робота є основною. З особами, які працюють на умовах погодинної оплати, укладається трудова угода.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції й Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників».

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання й видачу трудових книжок покладається на завідувача канцелярії Інституту.

14. При прийомі працівника на роботу або переведенні його в установленому порядку на іншу роботу завідувач канцелярії Інституту зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки і поінформувати про умови праці та оплату праці;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією.

Спеціаліст з охорони праці зобов'язаний проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки. Ознайомлення проводиться в письмовій формі під підпис.

15. Припинення дії трудового договору може мати місце лише на передбачених законодавством підставах.

16. Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва Інституту допускається у випадках, передбачених законодавством.

Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці календарного року.

17. Припинення дії трудового договору оформляється наказом директора Інституту.

18. Канцелярія Інституту зобов'язана у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення та (або) належно оформлену трудову книжку, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника, а бухгалтерія – провести з ним розрахунок відповідно до законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні проводитися відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

Основні права та обов'язки працівників

19. Працівники Інституту мають право:

- користуватися правами і свободами, гарантованими громадянам України Конституцією і законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх

повноважень;

- на повагу особистої гідності, справедливе й шанобливе ставлення до себе з боку керівників і співробітників;
- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу повноважень за займаною посадою;
- на оплату праці залежно від посади, кваліфікації, якості, досвіду та стажу роботи;
- на просування по роботі з урахуванням кваліфікації та здібностей, брати участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;
- на вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- на участь у громадському самоврядуванні;
- користуватися подовженою оплачуваною відпусткою у передбачених законодавством випадках;
- на підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до статусу;
- захищати свої законні права та інтереси у визначеному законом порядку.

20. Працівники Інституту зобов'язані:

- діяти на підставі, в обсязі та у спосіб, які передбачені Конституцією та законами України, а також укладеними і в установленому порядку ратифікованими міжнародними договорами України, на засадах чесності, справедливості, відповідальності, відкритості й прозорості;
- сумлінно виконувати свої професійні обов'язки, виявляти ініціативу й творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, дотримуватись цих Правил;
- виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів;
- шанобливо ставитися до громадян, керівників і працівників, слухачів, дотримуватись високої культури спілкування;
- постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям і завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний і культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;
- не брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування державних органів;
- не чинити дій, що можуть бути розцінені як використання посади з корисливою метою, у власних інтересах, а також дій, які відповідно до

законодавства вважаються корупційними;

- утримуватися від виконання іншої дозволеної законом роботи, якщо вона заважає належним чином виконувати свої повноваження або якій необхідно приділяти увагу протягом свого робочого часу;
- своєчасно й точно виконувати накази, розпорядження та вказівки керівництва Інституту;
- не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам Інституту чи негативно вплинути на його репутацію;
- повідомляти завідувачу канцелярії про причини відсутності на роботі;
- дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями; берегти обладнання, інвентар, матеріали, літературу тощо;
- коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю чи посадою, визначається посадовою інструкцією і положенням про структурний підрозділ, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту.

Основні обов'язки керівництва Інституту та керівників структурних підрозділів

21. Керівництво Інституту, керівники його структурних підрозділів зобов'язані:

- організовувати роботу працівників так, щоб кожний з них здійснював професійну діяльність за своєю посадою, спеціальністю й кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце; своєчасно до початку роботи, що йому доручається, був ознайомлений з визначеними завданнями й забезпечений роботою протягом усього робочого дня;
- створювати безпечні й здорові умови праці для високопродуктивної роботи;
- забезпечувати співробітника робочим місцем і в межах наявного фінансування засобами праці;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці;
- в межах наявного фінансування поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці;
- контролювати знання й дотримання співробітниками вимог Інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки;
- забезпечувати в установленому порядку умови для підвищення кваліфікації працівників, рівня їхньої професійної підготовки у відповідних закладах освіти й шляхом самоосвіти;
- створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням;
- забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці й загальних підсумках роботи, економно та раціонально витратити фонд оплати праці;

- забезпечувати неухильне додержання працівниками трудової дисципліни;
- вживати в межах наявного фінансування необхідних заходів для профілактики захворювань і оздоровлення працівників;
- у випадках, передбачених законодавством, забезпечувати створення санітарно-побутових умов, що відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці;
- об'єктивно вирішувати питання про моральне та матеріальне заохочення працівників, які домоглися значних результатів у роботі;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, дотримуватись умов колективного договору;
- забезпечувати в межах наявного фінансування поліпшення їхніх соціально-побутових умов;
- здійснювати виплату заробітної плати працівникам в установлені терміни й у розмірах, передбачених законодавством і трудовим договором;
- надавати відпустки всім працівникам Інституту відповідно до графіка відпусток.

Робочий час і його використання

22. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник згідно із займаною посадою, визначається посадовими інструкціями, що затверджуються в установленому порядку.

23. Для працівників Інституту встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота й неділя. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень, науково-педагогічних працівників – 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

У випадках, передбачених ст. 56 Кодексу законів про працю України, окремим працівникам може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

24. Час початку й закінчення роботи працівників і час перерви для відпочинку, харчування змінений на період карантину (постанова КМУ від 20 травня 2020 р. № 392 «Про встановлення карантину з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та етапів послаблення протиепідемічних заходів») і встановлюється такий:

	Понеділок – п'ятниця
Початок роботи	08 год 00 хв
Перерва на обід	12 год 00 хв – 13 год 00 хв
Закінчення роботи	17 год 00 хв

Після закінчення карантинних обмежень час початку й закінчення роботи працівників і час перерви для відпочинку, харчування може коригуватися у зв'язку з виробничою необхідністю.

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.

Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) тривалість 40-годинного робочого тижня скорочується на одну годину.

За рішенням директора Інституту окремим працівникам може встановлюватися інший графік роботи на умовах та в порядку, передбачених законодавством.

25. Час початку й закінчення роботи та перерви для відпочинку деяким працівникам структурних підрозділів може визначатися графіками змінності. Ці графіки розробляються керівниками структурних підрозділів з дотриманням місячної норми тривалості робочого часу й затверджуються директором Інституту за погодженням із профспілковим комітетом.

26. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники Інституту зобов'язані відповідно до наказу директора за погодженням з профспілковим комітетом прибути на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, що компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня для відпочинку у зручний для працівника час протягом поточного року або у грошовій формі в подвійному розмірі (ст. 107 КЗпП України).

27. Працівники Інституту можуть залучатися до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор Інституту.

28. Робота структурних підрозділів Інституту регламентується Статутом Інституту, положеннями про підрозділ та внутрішнім розпорядком.

29. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 05 січня поточного року.

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. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, зазвичай, до кінця робочого року.

30. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графік роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і графік роботи;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

31. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їхніх безпосередніх професійних

обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом чи іншою основною діяльністю;

- відволікати слухачів за рахунок навчального часу на роботи та заходи, не пов'язані з процесом навчання (за винятком випадків, передбачених законодавством);

- призначати збори, засідання, наради з громадських питань.

32. За сумлінне виконання посадових і трудових обов'язків, тривалу й бездоганну роботу, інші успіхи в праці до працівників застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- видача грошової премії.

Заохочення застосовуються за погодженням з профспілковим комітетом Інституту, оголошуються наказом і заносяться до трудової книжки працівника відповідно до правил їхнього ведення.

При застосуванні заохочень забезпечується поєднання морального й матеріального стимулювання праці.

33. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги щодо соціально-культурного обслуговування, а також перевага в просуванні по роботі.

До початку роботи кожен працівник Інституту зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу у журналі обліку робочого часу.

Облік ненормованого робочого часу працівника здійснюється керівником структурного підрозділу, про що той письмово звітує директору в кінці календарного року.

Облік робочого часу працівників, які працюють за внутрішнім сумісництвом, здійснюється особою, на яку наказом директора покладено відповідні обов'язки, про що вона письмово звітує директору в кінці календарного року.

Працівника, який з'явився на роботі в стані алкогольного сп'яніння, адміністрація не допускає до роботи у цей день та складає відповідний акт.

Стягнення за порушення трудової дисципліни

34. За порушення працівником трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання без поважних причин покладених на нього посадових обов'язків, можуть бути застосовані такі стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

35. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Інституту.

36. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету і не звільнені від виконання своїх посадових обов'язків, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво Інституту повинно зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У разі відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

37. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. Повне або часткове позбавлення премій, що входять до системи оплати праці, може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення.

38. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора й повідомляється працівникові під підпис.

39. Не допускається звільнення працівника Інституту за ініціативою керівництва під час його тимчасової непрацездатності або в період перебування працівника у відпустці.

40. Якщо протягом року від дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, у тому числі й преміювання, до працівника не застосовуються.

Порядок вирішення індивідуальних трудових спорів

41. Індивідуальні трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом Інституту, вирішуються в порядку, передбаченому статтями 221–233 Кодексу законів про працю України.

<p style="text-align: center;">«Погоджую»</p> <p style="text-align: center;">Голова профспілкового комітету КЗ «Житомирський ОІППО» ЖОР Петро ЦЕРБАНЬ</p>	<p style="text-align: center;">«Затверджую»</p> <p style="text-align: center;">Директор КЗ «Житомирський ОІППО» ЖОР Ігор СМАГІН</p>
---	---



**Положення про оплату праці, встановлення надбавок, доплат та
виплати премій у комунальному закладі «Житомирський обласний
інститут післядипломної педагогічної освіти» Житомирської обласної
ради**

1 Загальні положення

1.1 Положення про оплату праці, встановлення надбавок, доплат та виплати премій запроваджуються в комунальному закладі «Житомирський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» Житомирської обласної ради (далі за текстом – Інститут) з метою:

- мотивації високоефективної праці педагогічних та науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського та іншого персоналу;

- стимулювання всебічного розвитку здібностей і творчої ініціативи працівників;

- поліпшення якісних характеристик персоналу.

Ефективне матеріальне заохочення працівників сприятиме прискореному розвитку Інституту, зміцненню його позицій на ринку освітніх послуг з підвищення кваліфікації.

1.2 Норми і системи оплати праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною, галузевою угодами.

1.3 Матеріальне стимулювання праці (преміювання) – це засіб забезпечення матеріальних потреб та посилення матеріальної зацікавленості працюючих у залежності від результатів їхньої колективної та індивідуальної праці через систему законодавчих, нормативних, економічних, соціальних та організаційних чинників і заходів, пов'язаних з організацією та забезпеченням надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації.

1.4 Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України та нормативних актів Інституту, зокрема:

- Конституції України;

- Кодексу законів про працю України;

- Закону України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР (зі змінами та доповненнями);

- Закону України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року № 2694-ХІІ (зі змінами та доповненнями);

- Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23 вересня 1999 року № 1105-XIV (зі змінами та доповненнями);

- Закону України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII (зі змінами та доповненнями);

- Положення про республіканський (Автономної Республіки Крим), обласні та Київський і Севастопольський міські інститути післядипломної педагогічної освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 17 листопада 2011 року № 538 зі змінами та доповненнями (далі – Положення про Інститути післядипломної освіти);

- постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 року № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту» зі змінами та доповненнями (далі – Постанова КМУ № 78);

- постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» зі змінами та доповненнями (далі – Постанова КМУ № 84);

- постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 року № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» (далі – Постанова КМУ № 1073);

- постанови Кабінету Міністрів України 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 та доповненнями (далі – Постанова КМУ № 1298);

- наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» зі змінами та доповненнями (далі – Наказ МОН України № 557);

- Генеральної та галузевої тарифних угод;

- Статуту Інституту;

- Колективного договору Інституту.

1.5 Дія Положення поширюється на всіх працівників Інституту.

1.6 Джерелом коштів на виплату заробітної плати, надбавок, доплат та премій є:

- кошти загального та спеціального фондів кошторису;

- добровільні грошові внески, одержані від підприємств, установ, організацій, окремих громадян та інші кошти.

2 Система оплати праці

Запровадження системи оплати праці є важливою і відповідальною складовою кадрової політики Інституту та буде ефективною лише за умови послідовної реалізації системного підходу до цієї справи, врахування внутрішніх і зовнішніх, об'єктивних і суб'єктивних чинників.

2.1 Складові системи оплати праці. Правовою підставою організації праці Інституту є:

- Єдина тарифна сітка розрядів і коефіцієнтів з оплати праці;
- розміри посадових окладів (тарифних ставок), визначені на основі Єдиної тарифної сітки;
- ставки погодинної оплати праці;
- надбавки;
- доплати;
- премії;
- інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

2.2 Посадові оклади, тарифні ставки.

Основою матеріального заохочення персоналу Інституту є розміри посадових окладів (тарифних ставок), визначені на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів, схеми яких затверджує Кабінет Міністрів України.

Згідно з п. 11.4 Положення про республіканський (Автономної Республіки Крим), обласні та Київський і Севастопольський міські інститути післядипломної педагогічної освіти оплата праці працівників Інституту здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

2.3 Надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) встановлюються:

2.3.1 За виконання особливо важливої роботи (на період її виконання) – працівникам Інституту, з метою стимулювання прискорення виконання працівником конкретних завдань та підвищення їх якості, у розмірі до 50% посадового окладу. При встановленні такої надбавки повинна бути чітко визначена кінцева мета роботи і терміни виконання.

2.3.2 За складність, напруженість у роботі – працівникам Інституту за виконання різноманітної за складом роботи, нелегкої для вирішення і виконання, що потребує уваги, зосередження, додаткових зусиль та часу, у розмірі до 50% посадового окладу. Зазначена надбавка встановлюється за умови сумлінного і якісного виконання працівником обов'язків за основною посадою. У разі переведення працівника на посаду з іншим характером діяльності дія даної надбавки припиняється з дати переведення. Зазначена надбавка не встановлюється на час роботи з випробувальним терміном.

2.3.3 За високі досягнення у праці – працівникам Інституту, що виконують організаційно-розпорядчі функції, залежно від особистих досягнень, за професіоналізм, компетентність, ініціативність в роботі, у разі сумлінного та якісного виконання ними протягом певного періоду та в установлені строки своїх посадових обов'язків, за відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни у розмірі до 50% посадового окладу.

2.3.4 Зазначені у пп. 2.4.1, 2.4.2 та 2.4.3 даного Положення надбавки: є виплатами стимулюючого характеру, призначаються наказом директора на підставі подання керівника структурного підрозділу з урахуванням особистого вкладу працівника в загальні результати роботи закладу. Переглядаються в разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, скасовуються або зменшуються.

Призначення та виплата таких надбавок здійснюється за умови наявності фінансових можливостей закладу та переглядається щорічно залежно від фонду оплати праці на відповідний рік.

2.3.5 За вислугу років педагогічної та науково-педагогічної роботи – педагогічним та науково-педагогічним працівникам Інституту у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) залежно від стажу науково-педагогічної роботи у таких розмірах: 10% – при наявності стажу понад 3 роки; 20% – 10 років; 30% – 20 років. Виплата вказаної надбавки в частині зазначених розмірів здійснюється щомісяця (Постанова № 78).

2.3.6 За класність: водіям II класу – 10%; I класу – 25% установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

2.3.7 За почесні звання України – «заслужений» – 20% посадового окладу (тарифної ставки).

2.3.8 Зазначені у пп. 2.4.7 цього Положення надбавки встановлюються, якщо діяльність працівників за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох і більше звань надбавка встановлюється за одним (вищим). Відповідність почесного звання з діяльністю працівника на займаній посаді визначається інспектором з кадрів у доповідній записці на підставі посвідчення встановленого законодавством зразка.

2.3.9 За знання та використання в роботі іноземної мови:

- однієї європейської – у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки);

- однієї східної, угро-фінської або африканської – 15% посадового окладу (тарифної ставки);

- двох і більше мов – 25% посадового окладу (тарифної ставки).

Вимоги до рівня знань іноземної мови визначаються положенням про структурний підрозділ та посадовою інструкцією працівника. Вказана надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами зайняття посади передбачено знання іноземної мови. Рівень знань іноземної мови підтверджується наявністю диплома загальнодержавного зразка.

Дія надбавки припиняється у день переведення працівника на іншу посаду або припинення виконання роботи, пов'язаної з використанням іноземної мови.

2.3.10 За особливі умови роботи – у розмірі 50% посадового окладу працівникам бібліотеки, які проводять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади, включені до переліку постановою Кабінету Міністрів України № 1073.

2.4 Доплати до посадових окладів (тарифних ставок) встановлюються:

2.4.1 За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) тимчасово відсутнього працівника через тривалу хворобу або з інших поважних причин.

2.4.2 За суміщення професій (посад) – у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за виконання працівником поряд зі своєю основною роботою додаткової роботи за іншою професією (посадою), якщо у штатному розписі є вакантна посада.

2.4.3 За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за виконання працівником поряд зі своєю основною роботою додаткового обсягу робіт за однією і тією самою професією (посадою), якщо у штатному розписі є вакантна посада.

Зазначені у пп. 2.4.1, 2.4.2, 2.4.3 цього Положення доплати:

- встановлюються педагогічним та іншим категоріям персоналу, які, поряд зі своїми посадовими обов'язками, виконують додаткові відповідальні функції;

- не встановлюються керівникові Інституту, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

Призначення та виплата таких доплат здійснюється в межах фонду оплати праці.

2.4.4 За роботу в нічний час – за кожну годину роботи з 22 вечора до 6 ранку в розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу), якщо вищий розмір не визначено законодавством.

2.4.5 За ненормований робочий день – водіям автотранспортних засобів у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час.

2.4.6 За вчене звання:

- професора – у розмірі 33% посадового окладу (тарифної ставки);

- доцента, старшого наукового співробітника – 25% посадового окладу (тарифної ставки).

2.4.7 За науковий ступінь:

- доктора наук – у розмірі 25% посадового окладу (тарифної ставки);

- кандидата наук – 15% посадового окладу (тарифної ставки).

Доплати, передбачені пп. 2.5.6 та 2.5.7 цього Положення, встановлюються працівникам, якщо є документ, який засвідчує звання та/або ступінь, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням та науковим ступенем. Якщо в працівників є два або більше вчених звання або два наукових ступені, доплата встановлюється за одним (вищим).

2.4.8 За завідування кафедрою – працівникам із числа науково-педагогічного персоналу, які не мають вченого звання професора, – до 20% посадового окладу, але не більше посадового окладу завідувача кафедри професора (наказ МОНУ № 90).

2.4.9. За використання в роботі дезінфікувальних засобів та/або працівникам, що зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

2.4.10 За вислугу років – працівникам бібліотеки (які проводять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність) у відсотках до посадового окладу у таких розмірах: 10% – стаж роботи понад 3 роки, 20% – 10 років, 30% – 20 років.

Зазначена доплата вказаній категорії персоналу не встановлюється, якщо працівник має право на доплату (надбавку) за стаж роботи (вислугу років) на інших підставах, працює за сумісництвом або тимчасово заміщує відсутнього працівника.

Якщо право на одержання або підвищення розміру доплати за вислугу років виникло протягом календарного місяця, така доплата встановлюється з початку наступного місяця.

Перелік посад, яким встановлюється зазначена доплата, визначається постановами Кабінету Міністрів України №№ 82, 84, 1418 та 1026.

2.4.11 За відхилення від нормальних умов праці:

- за роботу в шкідливих умовах праці – у розмірі до 12% посадового окладу (тарифної ставки);

- за роботу в особливо шкідливих умовах – до 24% посадового окладу (тарифної ставки).

Віднесення до категорії робочих місць за умовами праці спеціаліст з охорони праці та техніки безпеки Інституту.

Перелік надбавок, передбачених пп. 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3, 2.3.6, 2.3.7, 2.3.9 п. 2.3, та доплат, передбачених пп. 2.4.1, 2.4.2, 2.4.3, 2.4.4, 2.4.5, 2.4.6, 2.4.7 та 2.4.9 п. 2.4 цього Положення, запроваджується на підставі постанови КМУ № 1298 та наказу МОН України № 557.

Працівникам Інституту, що працюють на умовах неповного робочого дня, надбавки і доплати, передбачені цим Положенням, призначаються та виплачуються пропорційно до відпрацьованого часу.

У службовій записці на встановлення, перегляд чи скасування надбавки та/або доплати мають зазначатися: термін роботи на посаді, оцінка роботи працівника, обґрунтування причин призначення, перегляду або скасування, а також дата, з якої пропонується встановлення, скасування або перегляд надбавки або доплати.

2.5 Погодинна оплата праці в Інституті застосовується та здійснюється відповідно до розмірів погодинної оплати, визначених постановами Кабінету Міністрів України та наказами Міністерства освіти і науки України.

Для проведення навчальних занять залучається штатний персонал Інституту та інші особи.

У разі зменшення розмірів погодинної оплати працівникам зберігаються встановлені ставки погодинної оплати праці, що застосовувалися до їх зменшення.

Максимальний розмір годин не має перевищувати кількість годин, затверджених навчальними планами.

2.6 Премії за досягнення в роботі. Умови преміювання.

Преміювання всіх працівників Інституту має на меті матеріальне стимулювання ефективності праці; підвищення рівня надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації; своєчасне та якісне забезпечення освітньої діяльності Інституту; сприяння винахідництву і раціоналізації; впровадження в навчальний процес найновіших досягнень науки, техніки та передового досвіду; раціональне використання грошових коштів і матеріальних ресурсів.

Система преміювання в Інституті спрямована на підвищення матеріальної зацікавленості працівників у своєчасному та якісному виконанні трудових обов'язків, зростанні ефективності та досягненні високих успіхів у роботі.

Види премій.

Преміювання штатного персоналу Інституту здійснюється за високі досягнення в науковій, навчальній, навчально-методичній та фінансово-господарській діяльності:

- за підсумками роботи місяця, кварталу, року;
- працівникам, що працюють в Інституті не менше 10 років при досягненні пенсійного віку, а також до ювілейної дати;
- у зв'язку з іншими обставинами на підставі наказу директора.

Преміюванню підлягають штатні працівники Інституту, які безпосередньо беруть участь у здійсненні освітньої діяльності, в її забезпеченні і обслуговуванні (штатний – адміністративно-управлінський, науково-педагогічний, навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал).

Джерела преміювання.

Преміювання проводиться за рахунок економії фонду заробітної плати в межах коштів на оплату праці загального та спеціального фондів кошторису.

Порядок нарахування і виплати премій.

Рішення про преміювання персоналу приймає директор відповідно до обґрунтованого подання адміністрації, декана, завідувача кафедри, керівника структурного підрозділу.

Нарахування та виплата премії працівникам здійснюється на підставі наказу про її призначення пропорційно до фактично відпрацьованого часу, виходячи з посадового окладу, передбаченого штатним розписом, за винятком випадку звільнення працівника з будь-яких підстав до закінчення терміну, за який виплачується премія.

Виплачується премія в поточному місяці після виведення фінансових результатів за звітний період.

2.7 Заохочення за успіхи у роботі. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників Інституту застосовуються такі види заохочень:



- оголошення подяки;
- ініціювання для нагородження Грамотою, Почесною грамотою;
- ініціювання для присвоєння почесних звань.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома працівника і заносяться до трудових книжок відповідно до правил їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та їм можуть присвоюватися почесні звання.

Примітка: У разі внесення змін до чинного законодавства України зміни в дане Положення вносяться лише за рішенням зборів трудового колективу.

<p style="text-align: center;">«Погоджую»</p> <p style="text-align: center;">Голова профспілкового комітету КЗ «Житомирський ОШПО» ЖОР Петро ШЕРБАНЬ</p>	<p style="text-align: center;">«Затверджую»</p> <p style="text-align: center;">Директор КЗ «Житомирський ОШПО» ЖОР Ігор СМАГІН</p>
--	--



**Положення про надання матеріальної допомоги працівникам
комунального закладу «Житомирський обласний інститут
післядипломної педагогічної освіти» Житомирської обласної ради**

1 Матеріальна допомога є складовою системи соціального захисту, не являється обов'язковим видом оплати праці та надається штатним працівникам комунального закладу «Житомирський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» Житомирської обласної ради у вигляді грошової допомоги.

2 Матеріальна допомога на оздоровлення надається в обов'язковому порядку штатним працівникам із числа педагогічного, науково-педагогічного персоналу, працівникам бібліотеки при наданні їм щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.

2.1 Джерелом фінансування такої матеріальної допомоги є кошти загального та спеціального фондів.

3 Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та інші види допомоги (лікування, реабілітацію тощо), крім матеріальної допомоги по тимчасовій непрацездатності; вагітності та пологах; при народженні дитини; по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; на поховання; частковому безробіттю тощо надаються усім штатним працівникам Інституту за їх письмовою заявою.

3.1 Така матеріальна допомога надається в непередбачуваних випадках, а саме: коли необхідність її отримання виникла раптово та викликала скрутне матеріальне становище, обумовлене хворобою працівника, або з інших поважних причин, що потребують значних фінансових витрат, які підтверджуються відповідними документами.

3.2 Сумарний розмір виплати такої матеріальної допомоги не повинен перевищувати одного посадового окладу в календарний рік.

4 Особам, які обіймали посади педагогічного та науково-педагогічного працівника, при виході на пенсію, у разі звільнення виплачується одноразова грошова допомога.

4.1 Зазначені матеріальна та одноразова грошова допомога здійснюються за рахунок власних надходжень Інституту.

4.2 Рекомендація щодо матеріальної допомоги та її розміру надається спеціально створеною в Інституті комісією з числа двох представників роботодавця та трьох представників профспілкового комітету Інституту.

4.3 Виплата зазначеної матеріальної допомоги здійснюється на підставі наказу директора Інституту, в межах кошторисних призначень, який формується на основі його рішень та/або рекомендацій комісії.

Зразок заяви на матеріальну допомогу

Директору КЗ «Житомирський ОІППО» ЖОР
Смагіну І. І.

_____ (посада працівника)

_____ (ПІБ працівника)



Заява

У зв'язку зі складними життєвими обставинами, що виникли внаслідок тривалої хвороби (або вказати інше), прошу надати матеріальну допомогу для: вирішення соціально-побутових питань (або лікування, або реабілітації після перенесеного захворювання тощо). Підтверджуючі документи на _____ аркушах додаються.

Дата

Підпис

<p>«Погоджую» Голова профспілкового комітету КЗ «Житомирський ОІППО» ЖОР Петро ЩЕРБАНЬ</p>	<p>«Затверджую» Директор КЗ «Житомирський ОІППО» ЖОР Ігор СМАГІН</p>
--	--



**Положення про надання грошової допомоги профспілковим
комітетом комунального закладу «Житомирський обласний інститут
післядипломної педагогічної освіти» Житомирської обласної ради**

Матеріальна допомога як складова системи соціального захисту є грошовою формою підтримки матеріального стану штатних працівників Інституту, які є членами профспілки, а також пенсіонерів, що стоять на профспілковому обліку, і має на меті створення додаткових можливостей вирішення їхніх соціально-побутових проблем.

Матеріальна допомога від Профкому надається в межах щорічного кошторису профкому.

1 Умови надання допомоги

Член профспілкової організації Інституту має право на отримання матеріальної допомоги від Профкому протягом року.

Матеріальна допомога членам профспілкової організації Інституту може надаватись у випадках:

- важкого матеріального становища, яке виникло в результаті тривалої хвороби працюючого в Інституті члена профспілки або членів його сім'ї (що має підтвердження відповідними документами лікувальних установ), трагічного випадку в сім'ї тощо;

- віднесення сім'ї заявника до категорії багатодітних сімей, малозабезпечених сімей, а також віднесення заявника до категорії ветеранів праці і пенсіонерів;

- ювілярам;

- певним категоріям працівників з нагоди всеукраїнських свят.

2 Розміри матеріальної допомоги

Розміри матеріальної допомоги можуть бути визначені в межах 500 – 1000 грн в залежності від ситуації, що має місце.

В окремих особливо складних випадках профком може приймати рішення про збільшення грошової допомоги.

3 Порядок отримання матеріальної допомоги

Для отримання матеріальної допомоги подається заява на ім'я голови профкому, в якій викладаються підстави на отримання матеріальної допомоги, а також відповідні документи, що підтверджують означені підстави.

Подана заява розглядається профкомом, який приймає рішення щодо можливості надання і розміру матеріальної допомоги.

Зразок заяви на матеріальну допомогу

Голові профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
КЗ «Житомирський ОІППО» ЖОР



(ПІБ працівника)

Заява

Прошу надати матеріальну допомогу у зв'язку з тим, що (часто хворію, знаходжусь на стаціонарному лікуванні, потрібні кошти для придбання ліків, хворіють діти, потребую оздоровлення тощо).

Дата

Підпис

<p>«Погоджую»</p> <p>Голова профспілкового комітету КЗ «Житомирський ОІППО» ЖОР Петро ЩЕРБАНЬ</p> 	<p>«Затверджую»</p> <p>Директор КЗ «Житомирський ОІППО» ЖОР Ігор СМАГІН</p> 
--	--

Додаток 5
до Колективного договору між роботодавцем та
працівниками КЗ «Житомирський ОІППО» ЖОР
на 2023– 2025 роки

СПИСОК

виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679)

№	Посада	Кількість днів
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4



«Погоджую» Голова профспілкового комітету КЗ «Житомирський ОІППО» ЖОР Петро ЩЕРБАНЬ	«Затверджую» Директор КЗ «Житомирський ОІППО» ЖОР Ігор СМАГІН
--	--



Додаток 6
до Колективного договору між роботодавцем та
працівниками КЗ «Житомирський ОШПО» ЖОР
на 2023– 2025 роки

**Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам
із ненормованим робочим днем**

Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	- 7 календарних днів
Головний бухгалтер	- 7 календарних днів
Бухгалтер	- 7 календарних днів
Помічник директора	- 7 календарних днів
Водій автотранспортних засобів	- 7 календарних днів
Оператори комп'ютерного набору (працівники лабораторії навчально- методичної інформації)	- 4 календарні дні
Завідувач канцелярії	- 4 календарні дні
Секретар	- 4 календарні дні

<p>«Погоджую»</p> <p>Голова професійного комітету КЗ «Житомирський ОШПО» ЖОР Петро ЩЕРБАНЬ</p> 	<p>«Затверджую»</p> <p>Директор КЗ «Житомирський ОШПО» ЖОР Ігор СМАГІН</p> 
---	---

Додаток 7
до Колективного договору між роботодавцем та
працівниками КЗ «Житомирський ОШПО» ЖОР
на 2023– 2025 роки

**Перелік професій і посад працівників, що виконують роботу в
шкідливих і важких умовах праці або мають особливий характер праці,
зайнятість якими дає право на додаткові відпустки, доплати,
спецхарчування та забезпечення мийними засобами**

№ з/п	Найменування служб, професій (посад) та характер виконуваних робіт	Доплати, %	Додаткова відпустка (календарних днів)	Спец харчування («+» - належить)	Миючі засоби («+» - належить)
				Молоко 0,5 л на день	300 г на місяць
1	Котельня				
	- оператор;	4	4	-	+
	- майстер зміни;	-	-	-	+
	- майстер з ремонту устаткування;	-	-	-	+
	- апаратник хімоводоочистки;	-	-	-	+
- слюсар з КВП та автоматики	-	-	-	+	
2	Відділ головного механіка, дільниця поточного ремонту (відділу головного механіка), відділ головного енергетика, транспортний відділ, навчальні корпуси, адміністративногосподарський відділ				
	- робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків;	4	4	+	+
	- слюсар-сантехнік (зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньо будинкової каналізації, водопроводу, туалетів);	-	2	+	+
	- маляр;				

	- штукатур;				
	- столяр (дільниці поточного ремонту);	4	4	+	+
	- електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування;	4	4	+	+
	- слюсар з ремонту автомобілів;	8	6	+	+
	- сестра медична;	-	2	-	+
	- дезінфектор;	-	-	-	+
	- прибиральник службових приміщень (зайнятий прибиранням громадських туалетів);	-	-	-	+
		4	2	+	+
		4	2	-	+
	- прибиральник службових приміщень	-	-	-	+
3	Відділ технічних засобів навчання: - технік (інженер) (оперативної поліграфії)	4	2	-	-

<p>«Погоджую»</p> <p>Голова профспілкового комітету КЗ «Житомирський ОШПО» ЖОР Петро ЩЕРБАНЬ</p>	<p>«Затверджую»</p> <p>Директор КЗ «Житомирський ОШПО» ЖОР Ігор СМАГІН</p>
--	--



Додаток 8
до Колективного договору між роботодавцем та
працівниками КЗ «Житомирський ОІППО» ЖОР
на 2023– 2025 роки

**Перелік професій і посад працівників, яким надаються додаткові
оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення
(через дві години від початку зміни та через дві години після обіду)**

№ з/п	Найменування виробництв, професій і посад	Тривалість однієї перерви	Кількість перерв за зміну	Разом хвилин за зміну
1	Технік множильної машини	10	2	20
2	Працівники бухгалтерії, бібліотеки, інспектор з кадрів, юрист, працівники видавництва та інших підрозділів, які працюють за комп'ютером понад 80 % робочого часу (в разі письмового підтвердження керівником підрозділу)	10	2	20
3	Працівники лабораторії мережевих та інформаційних систем: інженери, оператори і техніки, користувачі персональних комп'ютерів які працюють за комп'ютером понад 80 % робочого часу (в разі письмового підтвердження керівником підрозділу)	15	2	30

<p>«Погоджую» Голова профспілкового комітету КЗ «Житомирський ОІППО» ЖОР Петро ЩЕРБАНЬ</p>	<p>«Затверджую» Директор КЗ «Житомирський ОІППО» ЖОР Ігор СМАГІН</p>
---	---

