

Міністерство освіти і науки України
Комунальний заклад «Житомирський обласний інститут
післядипломної педагогічної освіти» Житомирської обласної
ради

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2017 – 2020 рр.

між адміністрацією та профспілковим комітетом
комунального закладу «Житомирський обласний інститут
післядипломної педагогічної освіти» Житомирської обласної
ради

Житомир
2017

Розділ I. Загальні положення

1. Колективний договір (далі – Договір) є двосторонньою угодою між адміністрацією і трудовим колективом комунального закладу «Житомирський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» Житомирської обласної ради (далі – Інститут). Він є нормативним документом, складеним згідно з Законами України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України, житлового законодавства України, Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2016 – 2017 роки, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України на 2016 – 2020 роки, Статуту Інституту, інших державних нормативно-правових актів.

2. Положення Договору поширюються на всіх працівників, незалежно від членства в профспілці, і є обов'язковими як для трудового колективу Інституту, так і для адміністрації.

3. Сторонами Договору, від імені яких проведені переговори і підписаний цей договір, є:

- ректор Інституту Смагін Ігор Іванович;
- від імені трудового колективу – профспілковий комітет Інституту в особі голови профкому Щербаня Петра Івановича.

4. Сторони цим договором визначають коло своїх повноважень: визнають Договір як чинний локальний нормативний акт, що регулює трудові та соціально-економічні відносини та передбачає заходи щодо забезпечення захисту трудових, економічних і культурних прав та інтересів членів трудового колективу, підвищення їхньої фахової кваліфікації та загальної культури.

5. Сторони Договору зобов'язуються дотримуватися принципів рівності, взаємної відповідальності і аргументованості під час проведення переговорів щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, розв'язання всіх питань стосовно трудових відносин і соціально-економічних гарантій.

6. Ректор Інституту зобов'язаний дотримуватися положень нормативних документів, указаних у пункті 1, та цього Договору. Регулярно інформувати трудовий колектив і звітувати на зборах трудового колективу про хід виконання Договору, про виконання кошторису доходів і видатків Інституту з розшифровкою КЕКВ не пізніше лютого поточного року.

7. Профспілковий комітет Інституту сприяє виконанню договору, здійснює поточний контроль за своєчасним виконанням заходів, передбачених Договором, виконує свої зобов'язання та разом із адміністрацією організовує виконання спільних зобов'язань, систематично (не рідше 2 разів на рік) заслуховує інформацію сторін про виконання Договору

(або окремих його пунктів) та вимагає усунення наявних недоліків, звітує зборам трудового колективу про виконання Договору за рік.

8. Сторони Договору зобов'язуються оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень Договору, віддавати перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

9. Не рідше двох разів на рік проводити зустріч ректора, проректорів і голови профкому з керівниками структурних підрозділів Інституту для обговорення виробничих та соціальних питань.

10. Жодна із сторін, що уклали цей Договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору або припиняють їх виконання.

11. Зміни, доповнення протягом строку дії Договору можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

12. Працівники інституту зобов'язані дотримуватись вимог посадових інструкцій, правил внутрішнього розпорядку, положень Статуту Інституту, регламенту та вимог цього Договору.

13. У разі необхідності профком звертається до відповідних органів щодо притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов Договору та усунення порушень.

Термін дії Договору – 4 роки. Він діє з моменту підписання і до укладання сторонами нового Договору. Протягом цього часу окремі пункти Договору можуть бути доповнені, змінені чи скориговані за загальною згодою сторін після ухвали зборами трудового колективу.

14. Після підписання сторонами Договір подається для реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

Розділ II. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Інституту, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази установи для створення оптимальних умов організації навчального процесу.

3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної творчої праці, раціонального використання наявного обладнання, електронно-технічних засобів навчання.

4. Зараховування на роботу педагогічних працівників може проводитися за трудовими договорами або укладанням контрактів, як це передбачено Законом України «Про вищу освіту».

Контракт в 2-х примірниках укладається на добровільних засадах і

підписується особисто ректором та працівником у присутності обох сторін і зберігається у кожної із сторін. Контракт не повинен погіршувати існуючих умов праці, передбачених чинним трудовим законодавством. Умови контракту, що погіршують становище працівника порівняно з чинним законодавством, Договором, вважаються недійсними.

Викладач, що працює в Інституті на умовах строкового трудового договору або контракту та обраний за конкурсом, має переважне право (при інших рівних умовах) на укладення трудового договору, контракту на новий строк, якщо до нього немає претензій по роботі та при позитивній характеристиці за попередній період роботи.

5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише за умови забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не пропонується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

6. Під час прийняття працівника на роботу або переведення його в установленому порядку на іншу роботу, керівник структурного підрозділу зобов'язаний ознайомити працівника під підпис з Правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією, Договором та провести інструктаж з охорони праці.

7. Встановлювати тривалість робочого часу всім категоріям співробітників (окрім педагогічних та науково-педагогічних працівників) при 5 денному робочому тижні – 40 годин. За погодженням з профспілковим комітетом графік роботи деяким категоріям працівників (за їхньою згодою) може встановлюватись окремо (ст. 51 КЗпП України).

8. Залучати до викладацької роботи:

- керівних, наукових, педагогічних працівників Інституту;
- працівників інших установ на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням.

9. Встановити, що тривалість роботи працівників напередодні святкових днів скорочується на одну годину.

10. Встановити для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 3 років, до 6 років, якщо вона потребує окремого догляду, відповідно до медичного висновку, самотній матері, яка виховує дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі, якщо вона перебуває під її піклуванням, для працівників, які здійснюють догляд за хворими членами сім'ї, відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу на 1 годину в тиждень із збереженням заробітної плати за невідпрацьований час.

11. Встановити працівникам (крім педагогічних та науково-педагогічних працівників) щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні.

12. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом відповідно до чинного законодавства.

13. У термін, визначений законодавством, за власним бажанням працівника розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий).

14. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профкомом до 05 січня поточного року та доводити його до відома працівників. Під час складання графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника, узгодження їх з інтересами Інституту. Надавати подружжям, які працюють в Інституті, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

15. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (статей 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

16. У разі порушення терміну надання відпустки з вини адміністрації Інституту переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період.

У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

17. Відкликання працівника з щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

18. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

19. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які вийшли з відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

20. Виплачувати керівним, педагогічним та науково-педагогічним працівникам у разі звільнення грошову компенсацію за всі невикористані ними дні щорічної основної відпустки. Якщо до звільнення вони працювали не менше як 10 місяців, грошова компенсація виплачується з розрахунку повної тривалості відпустки, а особам, які до звільнення працювали менш як 10 місяців – пропорційно до відпрацьованого ними часу (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 із змінами).

21. Надавати керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам щорічну основну відпустку тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 із змінами.

22. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам із ненормованим робочим днем, за особливий характер праці встановлювати згідно із ст. 8 Закону України «Про відпустки», наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7 із змінами (додаток 5).

23. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

24. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання відповідно до норм чинного законодавства (ст. 15 Закону України «Про відпустки»).

25. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку (додаток 3). Сприяти створенню у колективі здорового морально-психологічного клімату.

26. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення – забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

Профком зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їхні права і обов'язки.

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку (додаток 3).

3. Забезпечувати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та оплати праці.

4. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони колективного договору домовились про наступне:

1. Встановити в Інституті п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім випадків проведення курсів та масових заходів у вихідні дні.

2. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника відповідно до статей 25, 26 Закону України «Про відпустки».

Розділ III. Забезпечення продуктивної зайнятості

1. Ректор зобов'язується не допускати немотивованого скорочення чисельності педагогічних та науково-педагогічних працівників під час запровадження нових форм і технологій організації навчального процесу в Інституті.

2. У разі виникнення причин нормативно-правового, економічного,

технологічного, структурного характеру, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови повідомлення профспілкового комітету, не пізніше як за 3 місяці до звільнень, які передбачаються, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню. Проводити консультації з профспілковим комітетом стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігань звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

3. При звільненні працівників з ініціативи ректора дотримуватися вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників (ст. 42 КЗпП України).

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації навчального процесу і праці пропонувати працівникові іншу роботу в Інституті, якщо така є.

4. При зміні власника Інституту, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, удосконалення структури, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату працівників.

5. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників на посади, які скорочувалися, у разі використання режимів неповної зайнятості в Інституті та якщо передбачаються вивільнення працівників.

6. Надавати працівникам Інституту безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і Договором.

7. Надавати працівникам, які досягли пенсійного віку і підлягають вивільненню матеріальну допомогу у розмірі одного посадового окладу за наявності коштів.

8. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в Інституті скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

Професійний комітет зобов'язується:

1. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП України.

3. Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда, з ініціативи адміністрації, крім випадку повної ліквідації Інституту, з обов'язковим працевлаштуванням.

4. Опрацювати питання про надання попередньої згоди або обґрунтованого заперечення на звільнення працівника (стаття 43 КЗпП

України).

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.

Розділ IV. Нормування праці, оплата праці. Заохочення працівників.

1. Адміністрація Інституту та профспілковий комітет зобов'язуються вживати всі можливі заходи для своєчасної виплати заробітної плати працівникам Інституту. Заробітну плату виплачувати у грошовому виразі (через банківську установу) двічі на місяць:

аванс – до 16 числа кожного місяця;

остаточний розрахунок – до 2 числа наступного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

2. Кожному працівникові щомісячно видавати розрахункові листи з розшифруванням виплат і відрахувань його заробітної плати.

3. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати в повному обсязі не пізніше ніж за три дні до початку відпустки за наявності фінансування (ст. 115 КЗпП України).

4. Перерахунок розміру оплати праці та виплату заробітної плати проводити протягом місяця з дня отримання відповідних нормативних документів про зміну розміру оплати праці і перерахунку відповідних коштів.

5. Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про матеріальне стимулювання працівників комунального закладу «Житомирський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» Житомирської обласної ради (додаток 4). Розподіляти фонд матеріального заохочення, здійснювати преміювання працівників Інституту, визначати розмір винагороди за результатами роботи, забезпечити в Інституті гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат відповідно до даного Положення.

6. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Договорі умови оплати праці.

7. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в Інституті (формулювання «за погодженням з профкомом» означає, що профком має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів).

8. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» встановлювати педагогічним і науково-педагогічним працівникам надбавки до посадового

окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків, понад 20 років – 30 відсотків; надавати щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) під час надання щорічної відпустки.

9. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи; місячних посадових окладів для педагогічних, науково-педагогічних працівників, спеціалістів, навчально-допоміжного і обслуговуючого персоналу (схеми посадових окладів, тарифні розряди посад робітників, тарифні ставки робіт загальних професій).

10. Встановлювати посадові оклади (ставки заробітної плати) педагогічних працівників, інших працівників Інституту відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2006 року № 172 «Про встановлення посадового окладу (тарифної ставки) працівника I тарифного розряду Єдиної тарифної сітки та внесення змін у додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298», Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» із змінами.

11. Встановлювати керівнику Інституту посадовий оклад у межах затвердженого фонду заробітної плати відповідно до затверджених схем тарифних розрядів.

12. Посадові оклади проректорів встановлювати на 5 – 15 відсотків, головного бухгалтера на 10 відсотків нижче, ніж посадовий оклад керівника, визначений за схемами тарифних розрядів.

13. Здійснювати оплату праці працівникам, які виконують обов'язки своїх колег, що тимчасово відсутні, використовуючи 50 % посадового окладу за вакантною посадою тимчасово відсутнього працівника. Обов'язки тимчасово відсутнього працівника виконуються на підставі наказу по Інституту.

14. Здійснювати оплату праці працівникам, що виконують службові обов'язки за суміщення професій (посад), в розмірі 50 % окладу (ставки заробітної плати) посади, що суміщується, та тих, що виконують збільшений обсяг робіт, використовуючи 100 % фонду посадових окладів вакантних професій (посад) (додаток 1). Під час виконання робіт різної кваліфікації, оплата проводиться за роботою вищої кваліфікації.

15. За кожну годину нічної роботи (з 22 год. до 6 год.) проводити доплату сторожам – до 40 % тарифної ставки.

16. Встановлювати доплати за вчене звання:
професора – 33 % посадового окладу;
доцента – 25 % посадового окладу.

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням.

За науковий ступінь:

доктор наук – 25 % посадового окладу;

кандидат наук, доктор філософії – 15 % посадового окладу.

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем.

Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником Інституту.

17. Встановлювати працівникам із числа професорсько-викладацького складу, які не мають вченого звання професора, доплату за завідування кафедрою в розмірі до 20 % посадового окладу, але не більше завідуючої кафедрою – професора (наказ Міністерства освіти України від 02.04.1993 р. № 90).

18. Встановлювати підвищення посадового окладу за педагогічне звання практичний психолог-методист в розмірі 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати) (постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 р. № 643).

19. Встановлювати підвищення посадового окладу методистам в розмірі 15 % ставки заробітної плати викладача вищої категорії (постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 р. № 643).

20. Встановлювати доплату за вислугу років бібліотекарю:

- понад 3 роки – 10 % посадового окладу;
- понад 10 років – 20 % посадового окладу;
- понад 20 років – 30 % посадового окладу

(ст. 6 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», постанова Кабінету Міністрів від 22.01.2005 р. № 84).

21. Встановлювати надбавку до посадового окладу працівнику бібліотеки за особливі умови праці в зазначеному розмірі 50 % посадового окладу (постанова Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. № 1073).

22. Встановлювати працівникам доплату за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10 % місячного посадового окладу.

23. Встановлювати водіям автотранспортних засобів:

- надбавки за класність водію II класу – 10 %, водію I класу – 25 % тарифної ставки за відпрацьований час;
- доплати за ненормований робочий день – у розмірі 25 % тарифної ставки за відпрацьований час.

24. Оплата праці за контрактом проводиться на умовах, визначених за угодою сторін на підставі чинного законодавства і пов'язана з виконанням умов контракту.

25. Проводити оплату праці працівникам, які працюють за сумісництвом, за фактично виконану роботу на умовах, що визначаються Кабінетом Міністрів України.

26. За умов фінансових можливостей здійснювати преміювання працівників за сумлінну працю, у т. ч. за захист кандидатської та докторської

дисертації, видання монографій, підручників, посібників, навчально-методичної літератури відповідно до Положення про матеріальне стимулювання працівників комунального закладу «Житомирський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» Житомирської обласної ради (додаток 4).

27. У випадку затримки виплати відпускних відпустку на вимогу працівника переносити на інший період.

28. Проводити преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці. Преміювання ректора, проректорів та встановлення їм надбавок і доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється наказом управління освіти і науки облдержадміністрації у межах наявних коштів на оплату праці.

29. Виплачувати працівникам вихідну допомогу під час припинення трудового договору:

- на підставах, зазначених у п.6 статті 36 та п.п. 1, 2, 6 статті 40 КЗпП України, – у розмірі не менше середньомісячного заробітку;

- у випадку, якщо працівники вимушені розірвати договір з причин невиконання адміністрацією вимог законодавства і зобов'язань Договору з охорони праці, – у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП України, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

30. Розрахунки з визначення середньої заробітної плати для оплати щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або виплати компенсації за невикористані відпустки проводити, виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки або виплати компенсації за невикористані відпустки (постанова Кабінету Міністрів України № 100 від 8 лютого 1995 року).

31. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати у випадках оплати праці працівників інших установ, що залучаються до педагогічної роботи, а також методичних працівників Інституту в обсязі не більше як 240 годин на рік.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією Інституту законодавства про оплату праці.

2. Сприяти в наданні працівникам Інституту необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3. Порушувати питання про притягнення до відповідальності, згідно з законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці та умов Договору щодо оплати праці.

4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).

6. Звертатись до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).

7. Повідомляти про всі факти порушень норм щодо оплати праці Державну службу України з питань праці, Територіальну Державну Інспекцію з питань праці у Житомирській області, вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V. Умови та охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Розроблювати, за погодженням з профкомом, і забезпечувати виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям. Реалізацію комплексних заходів здійснювати за рахунок коштів, передбачених кошторисом Інституту.

2. Під час укладання трудового договору поінформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, про права на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах.

3. Проводити відповідно до вимог нормативно-правових актів експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їхнього безпечного використання.

4. Забезпечити працівників Інституту, які працюють на роботах зі шкідливими, небезпечними умовами праці, на роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливим температурним режимом, безоплатними спецодягом, миючими засобами, засобами індивідуального захисту, знешкроджувальними засобами, спецвзуттям за встановленими нормами (додаток 2).

5. Забезпечити за рахунок Інституту своєчасну заміну спецодягу, що став непридатним, до закінчення встановленого терміну його експлуатації з незалежних від працівника причин.

6. Забезпечити умивальні миючими засобами.

7. Забезпечити придбання та укомплектувати аптечки в структурних підрозділах Інституту.

8. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності.

9. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком в Інституті або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи організувати його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст. 9 Закону України

«Про охорону праці»).

10. З метою забезпечення належних умов праці жінок реалізувати такі заходи: не використовувати працю жінок на важких роботах, із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241.

11. Забезпечити належне утримання будівель та устаткування, санітарний стан приміщень установи.

12. Відповідно до ст. 18 Закону України «Про охорону праці» під час прийняття на роботу працівників і в процесі роботи проводити інструктаж, навчання з питань охорони праці.

13. Передбачати в кошторисі доходів і видатків Інституту кошти на охорону праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці») за наявності фінансового ресурсу.

14. Застосовувати до працівників Інституту заходи заохочення та матеріального стимулювання (премії) за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці за наявності фінансового ресурсу (додаток 4).

Профком зобов'язується:

1. Забезпечити постійний контроль за додержанням вимог нормативно-правових актів з охорони праці працівниками Інституту щодо особистої безпеки і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

2. Періодично виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану і умов охорони праці.

3. Забезпечити контроль за своєчасною і повною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, вагітністю і пологами при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

Розділ VI. Соціальні пільги та гарантії

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити створення педагогічним, науково-педагогічним та іншим категоріям працівників Інституту відповідних умов праці, підвищення професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Інституту, умовами індивідуального трудового договору та Договору.

2. Виплачувати у разі втрати роботи компенсації відповідно до чинного трудового законодавства.

3. Забезпечити зарахування до педагогічного стажу роботу за сумісництвом у разі виконання навчальних обов'язків не менше 180 годин на рік.

4. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну

працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

5. Виплачувати педагогічним і науково-педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6. Проводити перегляд заробітної плати, затверджувати посадові оклади (ставки заробітної плати) педагогічним, науково-педагогічним працівникам, обслуговуючому персоналу та підвищення (індексацію) їхніх посадових окладів, (ставок заробітної плати) у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

7. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання (постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298).

8. Створювати працівникам, що навчаються без відриву від виробництва, необхідні умови для поєднання роботи з навчанням (ст. 202 КЗпП України).

9. При направленні працівника для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) і проводити виплати, передбачені законодавством (ст.122 КЗпП України).

10. Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда, крім повної ліквідації Інституту, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

11. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової втрати працездатності в Інституті.

Профком зобов'язується:

1. Представляти і захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси працівників Інституту у відносинах з адміністрацією (ст. 246 КЗпП України).

2. Забезпечити гласність під час розподілу путівок на санаторно-курортне лікування. Сприяти організації санаторно-курортного лікування, відпочинку та оздоровлення в літній період членів профспілки. Комісії з соціального страхування путівки для лікування виділяти згідно з чергою та перш за все тим, хто перебуває на диспансерному обліку, хто часто хворіє, хронічно хворим (за наявності путівок).

3. Організовувати проведення екскурсій, відвідування театральних вистав.

4. Організовувати вечори відпочинку, присвячені державним, професійним святам.

5. В разі потреби надавати працівникам – членам профспілки матеріальну допомогу.

Розділ VII. Гарантії діяльності профспілкової організації

Ректор визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в Інституті, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього Договору.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантії діяльності первинної профспілкової організації, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілки або перешкоджання їх здійсненню, підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків.

2. Забезпечувати можливість розміщувати власну інформацію в приміщенні Інституту у визначених місцях та на офіційному веб-сайті Інституту.

3. Членам виборного профспілкового органу, не звільненим від виконання своїх службових обов'язків, надавати не менше 2 годин на тиждень часу із збереженням середньої заробітної плати для участі в роботі виборного профоргану, виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

4. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору, сприяти реалізації прав профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

5. Надавати профспілковому комітету обладнане приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

6. Для працівників Інституту, обраних до профспілкового органу, встановити наступні гарантії згідно з ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»:

- зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборного профспілкового органу, допускається лише за попередньою згодою органу, членами якого вони є;

- звільнення членів виборного профоргану, крім додержання загального порядку, допускається за попередньою згодою органу, членами якого вони є;

- звільнення працівників, які обиралися до складу профспілкового органу, не допускається з ініціативи адміністрації протягом 1 року після закінчення терміну виборних повноважень, окрім випадків, передбачених законодавством.

7. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в Договорі, на обраних профспілкових працівників.

8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб Інституту для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням Договору.

Профспілковий комітет в особі його членів має право:

- відвідувати і оглядати виробничі дільниці (кабінети, аудиторії, робочі місця) Інституту;
- одержувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком Інституту;
- перевіряти роботу об'єктів соціально-побутової сфери і при виявленні порушень вимагати їх усунення;
- проводити перевірку дотримання в Інституті законодавства України про працю, охорону праці, вимагати усунення виявлених недоліків;
- перевіряти правильність надання відпусток;
- відмовити в наданні згоди на розірвання трудового договору з належним обґрунтуванням.

Розділ VIII. Прикінцеві положення

Сторони, що уклали Договір, зобов'язуються:

1. Виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати і поважати права іншої сторони, нести відповідальність за їх невиконання в порядку, передбаченому Законом України «Про колективні договори і угоди».

2. Щороку спільно аналізувати стан виконання Договору, заслуховувати звіти ректора та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

3. Сторони здійснюють взаємні консультації та обмін інформацією про хід виконання Договору.

4. У разі несвочасного виконання або невиконання зобов'язань (положень), прийнятих Договором, аналізувати причини та вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

5. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих зобов'язань. Дія Договору може бути припинена лише за взаємною домовленістю сторін.

6. У випадку зміни представників сторін Договору зобов'язання за виконання умов Договору несуть їх правонаступники.

7. Контроль за виконанням Договору здійснюється сторонами самостійно. Для забезпечення перевірок сторони можуть створювати комісію та залучати до неї необхідних спеціалістів.

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

Ректор

І.І. Смагін

Голова профкому

П.І. Щербань

03.05.2017



Додаток 1
до колективного договору між адміністрацією
КЗ «Житомирський ОІППО» ЖОР
та профспілковим комітетом на 2017 – 2020 роки

**Перелік
доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
КЗ «Житомирський обласний інститут післядипломної
педагогічної освіти» ЖОР**

№ з/п	Види доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати		
1	За суміщення професій (посад)	До 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт	До 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	До 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
4	За роботу у нічний час	До 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку
Надбавки		
1	За класність водіям автотранспортних засобів	II класу – 10 %, I класу – 25% установлені тарифної ставки за відпрацьований час
2	За високі досягнення у праці	До 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
3	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	До 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)

Додаток 2
до колективного договору між
адміністрацією КЗ «Житомирський ОШПО» ЖОР
та профспілковим комітетом на 2017– 2020 роки

**Перелік найменувань спецодягу та спецвзуття для
безплатної видачі працівникам
КЗ « Житомирський ОШПО» ЖОР**

№	Найменування професії	Найменування спецодягу, спецвзуття
1	Водії транспортних засобів: автомобіля, автобуса	Рукавиці комбіновані, костюм, жилет сигнальний
2	Бібліотекар	Халат
3	Двірник	Фартух, рукавиці
4	Робітник на різних роботах	Костюм, рукавиці комбіновані
5	Прибиральниці службових приміщень	Халати
6	Опалювач	Костюм

Додаток 3
до колективного договору між адміністрацією
КЗ «Житомирський ОППО» ЖОР та
профспілковим комітетом на 2017 – 2020 роки

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 ректор 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 згідно із строковим трудовим договором. 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 в 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 ректора 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, 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 із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці календарного року.

17. Припинення дії трудового договору оформляється наказом ректора Інституту.

18. Канцелярія Інституту зобов'язана у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, 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;
- утримуватись 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, додержуватись 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 встановлюються такій:

	Понеділок – п'ятниця
Початок роботи	9 год. 00 хв.
Перерва на обід	13 год. 00 хв. – 14 год. 00 хв.
Закінчення роботи	18 год. 00 хв.

Для працівників, які здійснюють викладацьку діяльність, графік роботи корелюється з розкладом занять у межах загальної тривалості робочого часу.

Куратори груп у період проведення курсів підвищення кваліфікації розпочинають роботу о 8 год. 30 хв. і закінчують о 17 год. 30 хв.

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

За рішенням ректора 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 додержанням місячної норми тривалості робочого часу й затверджуються ректором Інституту за погодженням із профспілковим комітетом.

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

27. Працівники Інституту можуть залучатися до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує ректор 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 ректору в кінці календарного року.

Працівника, який появився 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 ректором 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 ректора 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 ст.ст. 221–233 Кодексу законів про працю України.

Положення
про матеріальне стимулювання працівників комунального закладу
«Житомирський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти»
Житомирської обласної ради

Положення про матеріальне стимулювання працівників комунального закладу «Житомирський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» Житомирської обласної ради (далі – Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів праці навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами) з метою матеріального заохочення працівників, розвитку їхньої творчої активності та ініціативи, поліпшення якості та ефективності виконуваної роботи, підвищення рівня виконавчої дисципліни.

I. Загальні положення

1. Дія цього Положення поширюється на всіх основних працівників КЗ «Житомирський ОППО» ЖОР.

2. Преміювання працівників проводиться відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи в окремому місяці, кварталі чи році.

3. Преміювання здійснюється в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі доходів і видатків на календарний рік.

II. Умови преміювання

1. Преміювання проводиться за результатами роботи за місяць, квартал, рік. При цьому премії максимальним розміром не обмежуються.

2. Премія нараховується за сумлінне виконання індивідуальних та загальноінститутських планів роботи, виявлення ініціативи, високі досягнення в праці.

3. За виконання особливо важливої роботи премія може виплачуватись окремим працівникам за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

4. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

5. Премія, доплати, надбавки можуть виплачуватись за рішенням керівника в межах фонду оплати праці відповідно до чинного законодавства.

6. Премія нараховується на заробітну плату по загальному фонду, а

також за рахунок спеціального фонду у межах наявних коштів.

7. Премія може виплачуватись за рішенням керівника з нагоди державних, професійних свят, ювілейних дат працівників та установи в межах фонду оплати праці.

8. За наявності економії фонду оплати праці за підсумками роботи за рік працівникам може виплачуватись премія з урахуванням особистого внеску та відпрацьованого часу.

9. За умов фінансових можливостей може здійснюватися преміювання працівників за сумлінну працю, у т. ч. за захист кандидатської та докторської дисертації, видання монографій, підручників, посібників, навчально-методичної літератури, впровадження в навчальний процес інноваційних технологій, забезпечення високих результатів на IV етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів та III етапі Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт МАН України, активну участь у всеукраїнських та міжнародних семінарах, проектах, олімпіадах, турнірах, конкурсах, участь у ремонті та зміцненні матеріально-технічної бази Інституту.

10. За наявності фінансового ресурсу може здійснюватися преміювання працівників Інституту за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

11. За наявності економії фонду оплати праці, за певних умов, може виплачуватись також матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до посадового окладу.

12. За результатами щорічного звіту ректора перед колективом Інституту та громадськістю преміювання керівника може здійснюватись в розмірі посадового окладу.

13. За інтенсивність праці та особливий характер роботи керівнику може встановлюватись надбавка у розмірі 50 відсотків до посадового окладу, що передбачено укладеним контрактом.

14. Працівникам, які несумлінно виконують функціональні обов'язки, не забезпечили виконання запланованих заходів, порушують трудову, виконавську дисципліну, розмір премії може зменшуватись від встановленого розміру премії для відповідної категорії працівників. Підставою для зменшення розміру премії є обґрунтоване подання керівника структурного підрозділу, якому підпорядковується працівник, або проректора.

15. Працівникам, які мають дисциплінарні стягнення, премії не надаються протягом дії цього стягнення.

16. Не виплачується премія працівникам, звільненим за ст.ст. 38, 41 та п.п. 2,3,4,7,8,11 ст.40 Кодексу Законів про працю України, якщо звільнення відбулося до закінчення звітного періоду (місяць, квартал, рік).

17. Дане Положення набирає чинності з моменту затвердження Договору і діє до прийняття нового Положення згідно з чинним законодавством.

18. До Положення можуть вноситись зміни і доповнення відповідно до чинного законодавства та за спільною згодою обох сторін.

Додаток 5
до колективного договору між
адміністрацією КЗ «Житомирський ОППО» ЖОР
та профспілковим комітетом на 2017 – 2020 роки

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

Заступнику ректора з господарської роботи	- 7 календарних днів
Головному бухгалтеру	- 7 календарних днів
Бухгалтеру	- 7 календарних днів
Лаборанту	- 5 календарних днів
Бібліотекарю	- 5 календарних днів
Оператору ПЕОМ	- 5 календарних днів
Секретарю	- 7 календарних днів
Помічнику ректора	- 7 календарних днів
Юристу	- 7 календарних днів
Зав. канцелярії	- 7 календарних днів
Водію автомобіля	- 7 календарних днів
Комірнику	- 7 календарних днів

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано Житомирською міською радою

Реєстраційний номер **115** від «17» травня 2017 року

Рекомендації реєструючого органу

Без зауважень

Заступник директора департаменту
праці та соціального захисту
населення міської ради



Л.І.Ліпінська

Вик. Зірченко Л.Г.

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано Житомирською міською радою

Реєстраційний номер **115** від «17» травня 2017 року

Рекомендації реєструючого органу

Без зауважень

Заступник директора департаменту
праці та соціального захисту
населення міської ради



Л.І.Ліпінська

Вик. Зірченко Л.Г.

4434