

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКА ОБЛАСНА РАДА
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ
ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом
Первинної профспілкової організації
комунального закладу
Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти
на 2024-2028 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
комунального закладу
Сумський обласний інститут
післядипломної педагогічної освіти

Протокол № 1 від 29.02.2024 р.

Голова профспілкового комітету
Первинної профспілкової
організації комунального закладу
Сумський обласний інститут
післядипломної педагогічної
освіти



Вікторія ПЕРЛИК

Ректор комунального закладу
Сумський обласний інститут
післядипломної педагогічної освіти



Юрій НІКІТІН

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2.	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО НЬОГО	6
3.	СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ІНСТИТУТУ	8
4.	ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ	9
5.	РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ	13
6.	НОРМУВАННЯ, ОПЛАТА ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ	17
7.	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	20
8.	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	22
9.	ГАРАНТІЇ РОБОТОДАВЦЯ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ	25
10.	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	26
11.	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	26

ДОДАТКИ

- Додаток 1** Склад робочої комісії комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти з питань Колективного договору
- Додаток 2** Положення про дистанційну роботу та гнучкий режим робочого часу в комунальному закладі Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти
- Додаток 3** Положення про оплату праці працівників комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти
- Додаток 4** Положення про матеріальне стимулювання працівників комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти
- Додаток 5** Положення про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків
- Додаток 6** Положення про преміювання працівників комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти
- Додаток 7** Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в комунальному закладі Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти
- Додаток 8** Положення про нагородження Нагрудним знаком комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти «Почесний працівник Інституту»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти на 2024-2028 роки (далі по тексту – Договір) є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем і працівниками комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти (далі – Інститут), далі по тексту – Сторони, що дозволяє повною мірою реалізувати його автономність і самоврядування.

1.2. Сторонами, які уклали цей Договір є:

- Роботодавець в особі ректора Інституту Никітіна Юрія Олександровича.
- Працівники Інституту в особі голови профспілкового комітету Перлик Вікторії Володимирівни.

1.3. Договір спрямований на об'єднання зусиль та співробітництво Сторін на основі принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і має за мету визначення основних напрямів договірної 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.

1.4. 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, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу 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.

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

1.7. Договір визначає та унормовує взаємні права 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.

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

1.9. Даний договір укладається відповідно до статей 10-20 Кодексу законів про працю України.

1.10. 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.

1.11. 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 змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

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

1.13. 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 Інституту;

- створювати необхідні умови для реалізації трудових та соціально-економічних прав працівників, передбачених 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 розпорядку;

- забезпечувати оновлення матеріально - технічної бази Інституту;
- 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.

1.14. Працівники Інституту зобов'язуються:

- дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів та здобувачів освіти факультету ПК та ПП, формувати відносини між студентами/здобувачами освіти факультету ПК та ПП 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 та пожежної безпеки, якісно і своєчасно виконувати функціональні обов'язки відповідно до посадових інструкцій, Правил внутрішнього розпорядку, Статуту Інституту, умов трудового договору (контракту);
- бережливо ставиться 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;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших людей;
- не допускати паління та вживання спиртних напоїв 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.

1.15. Інтереси трудового колективу у відносинах з роботодавцем представляє Первинна профспілкова організація Інституту, яку представляє Профспілковий комітет Первинної профспілкової організації на чолі (в особі) її голови, 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 виплат заробітної плати, дотримання 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 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;

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

- брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, здійсненні контролю за відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникам Інституту, пов'язаної із здійсненням ними трудовими 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.

1.16. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості у веденні діалогу та при проведенні переговорів щодо укладення 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 2024-2028 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 та працівників Інституту.

2.8. Для підготовки проєкту нового Договору з представників Сторін на паритетній основі створюється Робоча комісія, склад якої затверджується наказом ректора та рішенням профспілкового комітету (додаток 1).

Спільна Робоча комісія готує згідно з чинним законодавством проєкт Договору на новий період з урахуванням пропозицій від трудового колективу, всіх структурних підрозділів Інституту, забезпечує широке ознайомлення з його змістом та вносить схвалений проєкт Договору на затвердження зборів трудового колективу Інституту.

2.9. Договір підписується, з однієї сторони, представником роботодавця в особі ректора Інституту – Нікітіна Юрія Олександровича, з другої сторони, представником працівників – Первинною профспілковою організацією Інституту в особі голови профспілкового комітету – Перлик Вікторії Володимирівни.

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, призупинення 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) – Сумської 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, головний бухгалтер.

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 напрямами.

Відповідальні: проректор за розподілом функціональних обов'язків, керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер.

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

Відповідальні: проректор за розподілом функціональних обов'язків, декан факультету, завідувачі кафедр, завідувачі навчально-методичних відділів.

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

Відповідальні: адміністрація Інституту, завідувачі кафедр, завідувачі навчально-методичних відділів.

3.5. 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, завідувачі кафедр, завідувачі навчально-методичних відділів.

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

Відповідальні: адміністрація Інституту, завідувачі кафедр, завідувачі навчально-методичних відділів.

3.7. З урахуванням регіональних потреб визначати обсяги раціонального замовлення на підвищення кваліфікації педагогічних працівників Сумської області за рахунок коштів обласного та місцевих бюджетів з метою дотримання вимог чинного законодавства щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

Відповідальні: адміністрація Інституту.

3.8. 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.

Відповідальні: адміністрація Інституту.

3.9. 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.

3.10. Контролювати фінансово-господарську діяльність Інституту. Вживати заходів для забезпечення фінансування Інституту з помісячним розписом асигнувань у необхідних обсягах відповідно до чинного законодавства. Вживати заходів щодо забезпечення стабільного функціонування Інституту, раціонального використання коштів загального та спеціального фондів.

Відповідальні: адміністрація Інституту, головний бухгалтер.

3.11. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти в частині соціально-економічного забезпечення працівників Інституту.

Відповідальні: адміністрація Інституту, профспілковий комітет.

3.12. Періодично заслуховувати на засіданнях Вченої ради та Зборах трудового колективу питання про стан дотримання чинного трудового законодавства в Інституті.

Відповідальні: адміністрація Інституту, профспілковий комітет.

3.13. Сприяти збереженню чисельності працівників Інституту та обсягів його фінансування.

Відповідальні: адміністрація Інституту, профспілковий комітет.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

4.1. Трудові відносини з працівниками Інституту регулюються КЗпП України, Законами України «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про освіту», «Про вищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами України.

4.2. Прийняття на роботу та звільнення з роботи здійснюється ректором відповідно до чинного законодавства.

4.3. 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.

4.4. Науково-педагогічні працівники, педагогічні працівники приймаються на роботу відповідно до вимог Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», наказу Міністерства освіти та науки України № 864 від 27.08.2021 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладення з ними трудових договорів (контрактів)», інших нормативно-правових актів, Статуту та локальних актів Інституту, що врегульовують питання порядку прийняття на роботу.

4.5. Сторони вживають заходів для обмеження укладення строкових договорів з працівником з мотивації необхідності його випробування.

4.6. Утримання посад, які не фінансуються Засновником, здійснюється за рахунок спеціального фонду кошторису.

4.7. 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 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 розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;

6) проходження інструктажу з охорони праці та протипожежної безпеки;

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

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

9) процедуру та строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватись працівник і роботодавець.

Відповідальні: відділ правового, організаційно-кадрового забезпечення та документообігу, керівники структурних підрозділів.

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

4.9. Звільнення працівника з ініціативи роботодавця здійснюється тільки при наявності попереднього погодження з профспілковим комітетом (якщо

працівник є членом профспілкової організації) відповідно до вимог КЗпП України, Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про вищу освіту» та інших нормативно-правових актів.

4.10. Рішення про зміни в організації 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, профспілковий комітет.

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

Відповідальні: адміністрація Інституту, керівники структурних підрозділів.

4.12. Вживати заходи 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.

4.13. Вживати заходи для недопущення скорочення чисельності науково-педагогічних працівників при запровадженні новітніх форм і технологій організації освітньої діяльності в Інституті.

Відповідальні: адміністрація Інституту, профспілковий комітет.

4.14. Звільнення штатних (педагогічних та науково-педагогічних) працівників у зв'язку зі скороченням чисельності чи скороченням штату допускається лише після закінчення навчального року.

Відповідальні: ректор, голова профспілкового комітету.

4.15. 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 за два місяці до початку нового навчального року.

Відповідальні: адміністрація Інституту, декан факультету, завідувачі кафедр.

4.16. Адміністрація проводить консультації з профспілковим комітетом стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільнень працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

4.17. Обов'язковим є дотримання вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівникам (ст. 42 КЗпП України) при звільненні працівників з ініціативи роботодавця.

4.18. Працівник попереджається про його вивільнення у письмовій формі під особистий підпис не пізніше ніж за два місяці до запланованого звільнення.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації навчального процесу і праці пропонується працівникові інша робота в Інституті, якщо така є та відповідає освіті та кваліфікації працівника.

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

4.20. Не здійснюється прийняття на роботу нових працівників на посади, які скорочувались у разі використання режимів неповної зайнятості в Інституті.

4.21. Графік робочого часу 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, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому адміністрацією Інституту, з урахуванням особливостей спеціальності та форми навчання. Забороняється відволікати науково-педагогічних працівників (викладачів) від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

Відповідальні: адміністрація Інституту, декан факультету, завідувачі кафедр, завідувач навчального відділу.

4.22. При складанні розкладів навчальних занять забезпечується уникнення нераціональних витрат робочого часу науково-педагогічних працівників, забезпечується безперервна послідовність проведення занять, не допускаються тривалі перерви між заняттями.

Відповідальні: проректор з відповідного напрямку, декан, завідувач навчального відділу, куратори академічних груп та куратори груп здобувачів освіти факультету ПК та ПП.

4.23. 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 залучення до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників Інституту, працівників інших підприємств, установ, організацій допускається лише за умови забезпечення штатних педагогічних, науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

Відповідальні: адміністрація Інституту, завідувачі кафедр.

4.24. Працівники Інституту, за винятком мотивованих випадків, забезпечуються роботою на повну ставку.

Відповідальні: ректор, керівники структурних підрозділів.

4.25. Раз на п'ять років науково-педагогічні та педагогічні працівники забезпечуються можливістю підвищення своєї кваліфікації відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (ст. 57).

Відповідальні: проректор з відповідного напрямку, завідувачі кафедр, завідувачі навчально-методичними відділами.

4.26. Працівникам, які досягли пенсійного віку і підлягають звільненню у зв'язку з виходом на пенсію, надається матеріальна допомога у розмірі одного посадового окладу за умови наявності коштів.

4.27. До працівників доводиться інформація щодо планування проведення в Інституті скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій відповідно до чинного законодавства.

4.28. Профспілковий комітет зобов'язується:

- проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

- надавати працівникам Інституту консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством.

- забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

- 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.

- опрацьовувати питання про надання попередньої згоди або обґрунтованого заперечення на звільнення працівника (ст. 43 КЗпП України).

4.3. Адміністрація та профспілковий комітет за окремим планом організують зустрічі членів ректорату, інших посадових осіб з працівниками, здобувачами освіти факультету ПК та ПП та студентами Інституту для дискусійного обговорення питань організації його поточної діяльності, соціально-побутових умов, правового захисту тощо (не рідше 1 разу на півріччя).

Відповідальні: ректор, голова профспілкового комітету.

5. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ

5.1. 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 підсумкового обліку робочого часу.

Робочий час педагогічних працівників становить 40 годин на тиждень.

Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень при шестигодинному робочому дні та шестиденному робочому тижні з урахуванням виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи, передбаченої індивідуальним графіком роботи та у відповідності до затвердженого розкладу навчальних занять.

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

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, 60-2 КЗпП України, Положення про дистанційну роботу та гнучкий режим робочого часу в комунальному закладі Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти (додаток 2).

Відповідальні: адміністрація Інституту, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, голова профспілкового комітету.

5.2. Режим виконання навчальної роботи регулюється розкладом навчальних занять. Забезпечується прозорість розподілу навчального навантаження.

У випадках тимчасової відсутності педагогічних та науково-педагогічних працівників здійснюється їх заміна на умовах договір цивільно-правового характеру.

5.3. Щорічна основна відпустка надається працівникам відповідно до графіка, затвердженого ректором Інституту за погодженням з профспілковим комітетом з обов'язковим ознайомленням під підпис працівника.

Тривалість відпустки:

- ректор, проректор, діяльність якого безпосередньо пов'язана з навчальною, науковою або методичною роботою, вчений секретар, декан факультету, що одночасно виконують в Інституті педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми – 56 календарних днів;
- науково-педагогічний працівник – 56 календарних днів;
- методист, завідувач наукового, навчального, навчально-методичного відділу або центру – 42 календарних дні;
- адміністративні та інші працівники – 24 календарних дні.

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

Накази про надання щорічних основних відпусток видаються на підставі затвердженого графіка відпусток, який затверджується адміністрацією Інституту та погоджується з профспілковим комітетом. При зміні термінів відпустки, встановленої графіком, працівник подає заяву про перенесення відпустки на інший період за погодженням з керівником структурного підрозділу.

5.4. Працівникам Інституту з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів за особливий характер праці.

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 за погодженням на заяві працівника.

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

5.5. 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.

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

5.7. Щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України) надається:

- 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;

- матері (батьку), яка (який) одна (один) виховує дитину до досягнення нею 14 років.

5.8. Відпустка без збереження заробітної плати надається за заявою працівника у випадках:

- особистого шлюбу – до 10 календарних днів;

- шлюбу дітей – до 3 календарних днів;

- при народженні дитини в родині співробітника – до 2 календарних днів;

- в разі смерті близьких родичів (чоловіка, дружини, матері, батька, сина, доньки, брата, сестри) – до 7 календарних днів без урахування часу проїзду;

- в разі смерті інших рідних – до 3 календарних днів;

- особи, які пропрацювали в Інституті не менше 25 років – до 3 календарних днів.

Також відпустка без збереження заробітної плати надається батькам, чії 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).

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч.1 ст. 26 Закону України «Про відпустки».

5.9. 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.

5.10. За сімейними обставинами 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).

5.11. При укладенні трудового договору для працівника може бути встановлено випробування строком на один місяць з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

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

5.12. 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.

5.13. 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 ректора Інституту в порядку, передбаченому Правилами внутрішнього розпорядку.

5.14. Режим виконання педагогічними і науково-педагогічними працівниками Інституту навчальної, організаційної, методичної, наукової робіт регулюється наказами ректора Інституту, положеннями про відповідні види діяльності, Положенням про роботу в умовах гнучкого робочого часу КЗ СОІППО (додаток 2), Положенням про дистанційну роботу згідно з вимогами ст. 60, 60-2 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, індивідуальним планом роботи викладача та її обліку, графіками виконання регіонального замовлення, планами науково-дослідних робіт, програмами.

Зазначені види та 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 та гнучкий режим робочого часу в комунальному закладі Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти (додаток 2).

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

5.16. 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 ректора Інституту. З таким наказом 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 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 та харчування.

Особливості гнучкого режиму робочого часу у закладі визначаються Положенням про роботу в умовах гнучкого робочого часу (додаток 2).

5.17. Допускається запровадження дистанційної роботи (зокрема в умовах гнучкого робочого часу) як однієї з ефективних форм організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями Інституту, 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 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 Інституту. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні Інституту встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу згідно з Положенням про дистанційну роботу та гнучкий режим робочого часу в КЗ СОШПО (додаток 2). 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 ректора Інституту без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом 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.

6. НОРМУВАННЯ, ОПЛАТА ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ

6.1. Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються вживати всіх можливих заходів для своєчасної виплати заробітної плати працівникам Інституту.

6.2. Виплата заробітної плати проводиться два рази на місяць через проміжок часу, що не має перевищувати 16 календарних днів у такі терміни:

- аванс – 20 числа кожного місяця;

- остаточний розрахунок – 5 число місяця, що слідує за звітним.

Виплата заробітної плати здійснюється у робочий день. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим чи неробочим днем заробітна плата виплачується у робочий день, що передує цим дням.

Заробітна плата виплачується працівникам у безготівковій формі на їх особові карткові рахунки.

6.3. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується в повному обсязі не пізніше ніж за три дні до початку відпустки за наявності фінансування (ст. 115 КЗпП Країни). Перенесення виплати відпускних коштів допускається лише в окремих випадках за умови письмової згоди працівника.

6.4. Перерахунок розміру оплати праці та виплати заробітної плати проводиться протягом місяця з дня отримання відповідних нормативних документів про зміну розміру оплати праці та перерахунку відповідних коштів.

6.5. Оплата праці з урахуванням матеріального стимулювання проводиться на підставі Положення про оплату праці працівників комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти (додаток 3), Положення про матеріальне стимулювання працівників комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти (додаток 4) та Положення про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (додаток 5).

6.6. Не допускається прийняття в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені трудовим договором (контрактом) умови оплати праці.

6.7. Встановити, що до посад педагогічних працівників відносяться посади «методист» та «завідувач відділу»; до посад науково-педагогічних працівників відносяться посади «ректор», «проректор», «професор», «доцент», «завідувач кафедри», «старший викладач», «викладач». Педагогічним і науково-педагогічним працівникам встановлюється надбавка до посадового окладу (ставки заробітної плати) за вислугу років залежно від стажу педагогічної роботи у розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків, понад 20 років – 30 відсотків; доплата за науковий ступінь доктора філософії та кандидата наук у розмірі 15% посадового окладу, доплата за науковий ступінь доктора наук у розмірі 25% посадового окладу та за вчене звання доцента – 25% посадового окладу, професора – 33% посадового окладу. Заклад може встановити більший розмір доплат за рахунок власних надходжень.

6.8. Надавати педагогічним та науково-педагогічним працівникам Інституту щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків.

6.9. Надавати працівникам Інституту допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати). Виплату цієї допомоги приєднувати, як правило, до надання основної частини щорічної відпустки (за умови наявності відповідного фінансування або економії фонду заробітної плати).

6.10. Встановлювати працівникам Інституту, посади яких відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» (зі змінами) та ст.55 Закону України від 01.07.2014 № 1556-VII

«Про вищу освіту» віднесено до педагогічних, надбавку з метою підвищення престижності праці у розмірі до 30% посадового окладу (заробітної плати).

6.11. Встановлювати посадові оклади (ставки заробітної плати) педагогічних працівників, інших працівників Інституту відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (зі змінами), наказу Міністерства освіти та науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (за змінами).

6.12. Встановлювати керівнику Інституту посадовий оклад у межах затвердженого фонду заробітної плати відповідно до укладеного контракту.

6.13. Посадові оклади проректорів встановлюються на 5-15 відсотків, головного бухгалтера на 10 відсотків нижче, ніж посадовий оклад ректора, визначений за схемами тарифних розрядів, посадовий оклад заступника головного бухгалтера на 5 відсотків нижче, ніж посадовий оклад головного бухгалтера.

6.14. Оплату праці за контрактом проводити на умовах, визначених за угодою сторін на підставі чинного законодавства, і напряму пов'язувати її з виконанням сторонами умов контракту.

6.15. Проводити оплату праці працівникам, які працюють за сумісництвом, за фактично виконану роботу або фактично відпрацьований час.

6.16. За умов наявності фінансування здійснювати преміювання працівників за сумлінну працю та науково-педагогічні досягнення, не передбачені посадовими обов'язками, у т.ч. за захист кандидатської та докторської дисертації, видання монографій, підручників, посібників, навчально-методичної літератури відповідно до Положення про преміювання працівників Інституту (додаток 6).

6.17. У випадку затримки виплати відпускних відпустку на вимогу працівника переносити на інший період (відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

6.18. Преміювання здійснюється в межах загального фонду оплати праці, затвердженого у кошторисі доходів і видатків на календарний рік, а також за рахунок спеціального фонду у межах наявних коштів. На преміювання можливе спрямування коштів, що виникли за рахунок економії фонду оплати праці, зокрема, але не винятково, через наявність вакансій, лікарняних, відпусток без збереження заробітної плати тощо. Преміювання працівників здійснюється відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи. Преміювання ректора Інституту здійснюється Засновником за попереднім погодженням з департаментом освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації.

6.19. Виплачувати працівникам вихідну допомогу під час припинення трудового договору на підставах, зазначених у п. 6 ст. 36 та п. п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України, у розмірі не менше середньомісячного заробітку.

6.20. 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 компенсацій за невикористані відпустки проводити, виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують надання відпустки або

виплати компенсації за невикористані відпустки (постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» (зі змінами).

6.21. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

6.22. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу установи, організації, до якої він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства.

Якщо працівник відбуває у відрядження або повертається із відрядження у вихідний день, святковий або неробочий день, то йому після повернення з відрядження у встановленому порядку надається інший день відпочинку.

6.23. Систематично аналізується стан тимчасової непрацездатності та причини захворювань, вживаються 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, працівникам надається матеріальна допомогу згідно з відповідним положенням.

6.24. Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням особистого внеску в загальні результати роботи, кваліфікації працівника.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація Інституту здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства про охорону праці, забезпечує виконання затверджених наказом ректора превентивних заходів по недопущенню виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

7.2. Адміністрація Інституту організовує забезпечення нормативного температурного режиму приміщеннях (відповідно у холодну пору – не нижчу за нормативну, та у теплу пору – не вищу за нормативну температуру), вчасне прибирання території від снігу та забезпечення безпечного доступу до приміщень Інституту.

7.3. Обов'язковим є дотримання роботодавцем вимог діючого законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування

співробітників Інституту від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, а також чітко дотримуватись законодавства про проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів.

Не допускаються до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового флюорографічного обстеження.

7.4. Для надання першої своєчасної та якісної медичної допомоги в робочий час адміністрація повідомляє про місця знаходження медичних аптечок в Інституті, шляхом розміщення відповідних покажчиків.

7.5. Адміністрація своєчасно забезпечує розслідування й облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій відповідно до чинного законодавства.

7.6. Систематично контролюється санітарно-гігієнічний стан у приміщеннях та на прилеглих до Інституту територіях.

7.7. Адміністрація забезпечує щорічне заслуховування на зборах трудового колективу інформації (за участю представників профспілкового комітету) з питань створення належних умов, безпеки праці та навчання й вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності; проведення один раз на три роки навчання та 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; Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в комунальному закладі Сумському обласному інституті післядипломної педагогічної освіти (додаток 7); контроль за станом пожежної безпеки в Інституті, у разі потреби вносити відповідні пропозиції до Засновника.

7.8. Забезпечується:

- ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання;

- 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 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.

7.9. Адміністрація зобов'язується 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 з психологічної рівноваги);

- безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі та 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).

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація вживає 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.

8.2. Відповідно до чинного законодавства з урахуванням фінансових можливостей профспілковий комітет виділяє кошти на загальноінститутські заходи, сприяє організації та проведенню загальнодержавних свят.

8.3. Забезпечення відрахування Первинній профспілковій організації не менше 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

8.4. Профспілковий комітет організує проведення змагань, турнірів, зльотів, фестивалів та конкурсів, інших культурно-масових та спортивних заходів серед працівників Інституту.

8.5. Профспілковий комітет створює умови для культурного та естетичного виховання членів трудового колективу, сприяє організації виставок та конкурсів у трудовому колективі, забезпечує умови для культурного відпочинку працівників, знайомства з сучасними мистецькими та культурними досягненнями, сприяє організації краєзнавчих туристичних поїздок працівників Інституту шляхом виділення транспортних засобів, що належать Інституту та/або укладання угод зі сторонніми організаціями.

8.6. Профспілковий комітет спільно з адміністрацією забезпечує наявність медичних аптечок у підрозділах Інституту, проводить роботу по інформуванню працівників Інституту про місце знаходження медичних засобів.

8.7. Жінкам, які мають дітей і працюють на умовах неповного робочого часу (неповний робочий день чи неповний робочий тиждень), надається щорічна відпустка 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.

8.8. Працівники, що працюють в Інституті за основним місцем роботи, до ювілейних дат (50, 55, 60 років) отримують одноразове заохочення.

8.9. Адміністрацією та профспілковим комітетом вживаються заходи 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.

8.10. 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» за фактом наявності відповідних коштів забезпечується надання:

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

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

8.11. Адміністрація разом з профспілковим комітетом забезпечує:

- 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;

- оплату простою працівникам Інституту, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі, передбаченому нормами чинного законодавства;

- надання працівникам Інституту матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань за рахунок економії фонду оплати праці.

8.12. Адміністрація разом з профспілковим комітетом 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.

8.13. Роботодавець зобов'язаний:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

- вживати заходів щодо унеможливлення проявів та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

8.14. У Інституті забезпечується паритетне становище жінок і чоловіків, обов'язковим є дотримання приписів Закону України від 08 вересня 2005 року № 2866-IV «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

9. ГАРАНТІЇ РОБОТОДАВЦЯ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. Відповідно до Кодексу законів «Про працю України» та Галузевої угода 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 адміністрація забезпечує надання:

- 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;

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

9.4. 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);

- за співробітниками профспілкового комітету зберігається соціальні пільги та заохочення, встановлені для співробітників Інституту.

9.5. Адміністрація забезпечує участь представників Первинної профспілкової організації в розробці редакцій Статуту Інституту, Правил внутрішнього розпорядку та розгляді пропозицій та зауважень.

9.6. На засадах соціального партнерства забезпечується участь представників профспілкового комітету в нарадах та засіданнях дорадчих органів, робочих груп, що створюються наказами та розпорядженнями ректора Інституту.

9.7. З метою допомоги Первинній профспілковій організації Інституту, Адміністрація зберігає на термін дії цього Колективного договору діючий порядок утримання профспілкових внесків із заробітної плати членів профспілки робітників та їх перерахування на поточний рахунок профспілкового комітету Первинної профспілкової організації Інституту бухгалтерією Інституту на підставі ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та ст. 246 КЗпП України. Профспілкові внески із заробітної плати членів профспілки у розмірі 1% від усіх видів заробітної плати, надбавок, премій і т. ін. утримуються бухгалтерією Інституту за наявності письмових заяв членів до бухгалтерії та перераховуються на рахунок профспілкового комітету Первинної профспілкової організації Інституту.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

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

10.2. Цей Договір підписаний у трьох примірниках, кожний із яких має однакову юридичну силу.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди.

11.2. Зміни та доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу та підписання Сторонами.

Ректор
КЗ Сумський ОІШПО

Юрій НИКІТЕН

«29»  2024 р.



Голова профспілкового комітету
Первинної профспілкової організації
КЗ Сумський ОІШПО
Вікторія ЦЕРЛИК

«29»  2024 р.



ДОДАТКИ

Додаток 1

СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти з питань Колективного договору

Від профспілкового комітету Інституту (трудового колективу)		
1	Перлик В. В.	Голова профспілкового комітету Первинної профспілкової організації
2	Кода С. В.	Член профспілкового комітету Первинної профспілкової організації
3	Мусієнко Ю. О.	Провідний інженер з охорони праці
4	Гресс Т. А.	Член профспілкового комітету Первинної профспілкової організації
5	Єшенко С. Ю.	Начальник відділу

Від адміністрації Інституту		
1	Нікітін Ю. О.	Ректор
2	Удовиченко І. В.	Проректор з науково-педагогічної та методичної роботи
3	Грицай С. М.	Проректор з наукової роботи
4	Шевченко О. І.	Провідний економіст
5	Бордюк Ю. В.	Провідний фахівець з кадрової роботи

Додаток 2



ПОГОДЖЕНО
Голова ПК Первинної профспілкової
організації КЗ Сумський ОШПО
Вікторія ПЕРЛИК

« 27 » лютого 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор
КЗ Сумський ОШПО
Юрій НІКІТІН

« 29 » лютого 2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про дистанційну роботу та гнучкий режим робочого часу в комунальному закладі Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти

1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

1.1. Це Положення регулює питання впровадження у комунальному закладі Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти (далі – Інститут) дистанційної роботи та гнучкого режиму робочого часу для певних категорій працівників, які за необхідності та характером своїх посадових обов'язків можуть працювати дистанційно, не зі свого робочого місця в Інституті, або у режимі, відмінному від визначеному у Правилах внутрішнього розпорядку в Інституті.

1.2. Положення розроблено з урахуванням норма:

- Кодексу законів про працю України;
- Правил внутрішнього розпорядку в Інституті;
- Конвенції Міжнародної організації праці від 20 червня 1996 року № 177

«Про надомну працю».

1.3. Для встановлення або зміни режиму роботу на дистанційній (надомній) або гнучкий режим робочого часу працівник та Інститут можуть укласти відповідну додаткову угоду до трудового договору. За потреби Інститут видає окремий наказ про переведення працівника на дистанційну роботу або гнучкий режим робочого часу з яким працівник має бути ознайомлений під підпис.

1.4. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу і гнучкий режим робочого часу може встановлюватись у наказі (розпорядженні) ректора Інституту без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

2. ДИСТАНЦІЙНА РОБОТА

2.1. Дистанційна форма роботи відповідно до статті 60-2 Кодексу законів про працю (далі – КЗпП) – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями Інституту, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

2.2. Переведення працівника на дистанційну роботу не є зміною трудової функції чи істотних умов праці, а є лише зміною робочого місця працівника та запровадженням додаткових правил організації робочого процесу.

2.3. При дистанційній роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд за попереднім погодженням зі своїм керівником. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених КЗпП та Колективним договором.

2.4. Виконання дистанційної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. За працівником під час здійснення своїх повноважень в режимі дистанційної роботи зберігається займана посада, умови оплати праці та інші гарантії, передбачені законодавством. Дистанційна робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше. На працівників, які здійснюють свої функції та повноваження у форматі дистанційної роботи, поширюється соціальне страхування у порядку, встановленому законодавством.

2.5. За умови встановлення для працівника режиму дистанційної роботи Інститут зобов'язаний:

- організувати дистанційну роботу на принципах довіри до працівників, їх готовності до самостійної роботи, відповідальності за виконання завдань;
- за необхідності та наявності відповідних ресурсів забезпечити працівника комп'ютером, гарнітурою, вебкамерою, доступом до баз даних, потрібними для його роботи поза робочим місцем;
- організувати навчання щодо використання інструментів для планування завдань і комунікацій з працівниками.

2.6. За умови встановлення для працівника режиму дистанційної роботи працівник зобов'язаний:

- дотримуватись усіх інструкцій, положень, які діють в Інституті;
- організовувати свій робочий простір для дистанційної роботи;
- володіти інструментами для дистанційної роботи, а саме MS Teams, Zoom, Google meet, Skype тощо;
- в межах робочого часу в повному обсязі виконувати посадові обов'язки та доручення керівника; відповідати на телефонні дзвінки, перевіряти електронну пошту, оперативно відповідати на листи;
- старанно виконувати всі завдання, поставлені керівником, а також звітувати про виконання завдань у спосіб, погоджений з керівником;
- запитувати у керівника та колег інформацію, необхідну для виконання безпосередніх посадових обов'язків, використовуючи оптимальні канали комунікації;
- брати участь у нарадах відділу та нарадах з іншими підрозділами Інституту;
- при потребі, ініціювати проведення спільної наради для всієї команди.

2.6.1. Працівник несе матеріальну відповідальність за втрату та/або пошкодження переданого йому обладнання.

2.7. За умови встановлення для працівника режиму дистанційної роботи його керівник має такі повноваження:

- планувати роботу працівника при дистанційному режимі. Упевнитися, що працівник має чітке розуміння поставлених цілей та завдань, а також технічні можливості для їх виконання;
- визначати періодичність і час спільних з працівником нарад, зазначати їх в календарі;
- визначати місце спільного доступу до планів, документів, звітів, іншої документації, необхідної для спільного користування;

- визначати відповідального за комунікацію між працівниками команди в разі своєї тимчасової відсутності;

- реагувати на виконання завдань і надавати зворотній зв'язок працівникові з метою аргументованої оцінки виконуваної роботи;

2.8. Задля уникнення загрози кібератаки або втрати робочих (конфіденційних) даних працівникові не рекомендується під'єднувати до робочої станції будь-які особисті USB-носії, друкувати робочі документи поза робочим місцем, під'єднувати робочу станцію до публічних Wi-Fi мереж. Інститут здійснюватиме сервісну/технічну підтримку працівника при використанні ним обладнання Інституту.

3. ГНУЧКИЙ РЕЖИМ РОБОЧОГО ЧАСУ

3.1. Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного Правилами внутрішнього розпорядку Інституту, за умови дотримання денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

3.2. За погодженням між працівником та Інститутом для працівника може встановлюватись гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийняття на роботу, так і згодом (шляхом внесення змін до трудового договору).

3.3. Гнучкий режим робочого часу може включати:

- фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки;

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

- час перерви для відпочинку і харчування.

Облік робочого часу забезпечується Інститутом.

3.4. Для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань Інститут може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлений гнучкий режим робочого часу, загальноновстановлений в Інституті графік роботи.

3.5. У разі відрядження на працівника поширюється режим робочого часу того підприємства (установи, організації), до якого (якої) його відряджено.

3.6. Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. У розробці та внесенні змін до цього Положення беруть участь юрисконсульт, фахівець кадрової служби Інституту.

4.2. Положення переглядається у разі зміни або доповнення чинного законодавства України, внутрішніх нормативних актів Інституту.

4.3. Положення набирає чинності з моменту затвердження Колективного договору.

Положення розглянуто і схвалено вченою радою Інституту
Протокол № 2 від 01.02. 2024 року

Додаток 3

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК Первинної профспілкової
організації КЗ Сумський ОШПО
Вікторія ПЕРЛИК

«29» листопада 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор
КЗ Сумський ОШПО
Юрій ПІКІТІН

«29» листопада 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників комунального закладу Сумський обласний
інститут післядипломної педагогічної освіти

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення визначає загальні економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах з комунальним закладом Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти (далі – Інститут) в особі ректора (далі – Роботодавець) на підставі трудових договорів, контрактів, цивільно-правових договорів тощо і спрямоване на забезпечення відтворювальної і стимулюючої функції заробітної плати. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела фінансування на оплату праці.

2. Положення складене відповідно до вимог діючого законодавства України у сфері оплати праці, зокрема:

- Кодексу законів про працю України;
- Бюджетного кодексу України;
- Закону України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 р. № 108/95-ВР;
- Закону України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 р. № 2694 - XII;
- Закону України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII;
- Закону України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року № 1556-VII;
- Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26 листопада 2015 р. № 848-VIII;
- постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 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;
- постанови Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 р. № 822 «Про оплату праці педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників закладів і установ освіти і науки»;
- постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2006 р. № 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 серпня 2002 р. № 1298»
- постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2021 р. № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти»;

- постанови Кабінету Міністрів України від 08 лютого 1995 р. № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати»;
- наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів праці навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;
- Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 р. № 102;
- Статуту Інституту;
- інших нормативних та розпорядчих документів.

2. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ СПІВРОБІТНИКІВ ІНСТИТУТУ

1. Оплата праці співробітників Інституту відбувається на основі тарифної системи та формується на оцінках кваліфікації працівників, обсягу виконуваної роботи, спеціального стажу роботи тощо. Тарифна система оплати праці включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і професійні стандарти (кваліфікаційні характеристики). Тарифна система оплати праці використовується залежно від кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Вона є основою для формування та диференціації розмірів заробітної плати.

2. Норми оплати праці (за роботу в надурочний час; у святкові, неробочі та вихідні дні, у нічний час; за час простою, який мав місце не з вини працівника; при скороченій тривалості щоденної роботи тощо) і гарантії для працівників (оплата щорічних відпусток, для тих, які направляються для підвищення кваліфікації, на обстеження в медичний заклад; для переведених за станом здоров'я на легшу нижче оплачувану роботу; переведених тимчасово на іншу роботу у зв'язку з виробничою необхідністю, для вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, переведених на легшу роботу; при різних формах виробничого навчання, перекваліфікації або навчання інших спеціальностей; для донорів тощо), а також гарантії та компенсації працівникам в разі переїзду на роботу до іншої місцевості, службових відряджень, роботи у польових умовах тощо встановлюються Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства України.

3. Оплата праці співробітників Інституту здійснюється у вигляді нарахування й виплати заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим положенням.

4. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч. 1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

5. Посадові оклади (ставки заробітної плати) науково – педагогічних та педагогічних працівників, інших працівників Інституту встановлюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 р. № 822 «Про оплату праці педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників закладів і установ освіти і науки», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2066 р. № 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 серпня 2002 р. № 1298, наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів праці навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 р. № 102 та інших нормативних актів у сфері оплати праці згідно чинних нормативних документів.

6. Розміри ставок (окладів) працівників загальних (наскрізних) професій і посад встановлюються на умовах, визначених Колективним договором, з дотриманням гарантій, встановлених законодавством і 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.

7. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу. Умови роботи за сумісництвом працівників бюджетних установ визначаються Кабінетом Міністрів України.

8. Оплата праці за контрактом визначається за угодою сторін на підставі чинного законодавства, умов Колективного договору і пов'язана з виконанням умов контракту.

9. Оплата праці працівників Інституту, які залучені до надання платних освітніх послуг, здійснюється на підставі трудових договорів та договорів цивільно-правового характеру;

10. Перерахунок заробітної плати проводиться при зміні мінімальної заробітної плати на основі Єдиної тарифної сітки, згідно наказів Міністерства освіти і науки України. Індексація заробітної плати проводиться відповідно до порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого в установленому порядку та офіційно опублікованих індексів споживчих цін.

11. Заробітна плата працівників Інституту складається з посадового окладу, обов'язкових передбачених чинним законодавством надбавок і доплат, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

12. Заробітна плата виплачується працівникам Інституту регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч. 1 ст. 115 КЗпП України), а саме:

- аванс – 20 числа кожного місяця;
- остаточний розрахунок – 5 число місяця, що слідує за звітним.

Виплата заробітної плати здійснюється у робочий день. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим чи неробочим днем заробітна плата виплачується у робочий день, що передує цим дням.

Заробітна плата виплачується працівникам у безготівковій формі на їх особові карткові рахунки, відкриті у банківських установах.

13. 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 компенсацій за невикористані відпустки проводити, виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують надання відпустки або виплати компенсації за невикористані відпустки (постанова Кабінету Міністрів України від 08 лютого 1995 р. № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» (зі змінами).

14. Оплата праці співробітників, які перебувають у службових відрядженнях, здійснюється відповідно до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 р. № 59.

15. Розрахунки витрат у випадках збереження середньої заробітної плати за загальнообов'язковим державним страхуванням (на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими нещасним випадком на виробництві та професійними захворюваннями, які спричинили втрату працездатності) здійснюються виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передуються події, з якою пов'язана відповідна виплата.

16. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис Інституту, що діє у звітному періоді та розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів;
- таблиць обліку робочого часу;
- накази про нарахування заохочувальних та компенсаційних виплат;
- акти виконаних робіт за договором цивільно-правового характеру.

17. Ректору Інституту посадовий оклад встановлюється у межах затвердженого фонду заробітної плати відповідно до затверджених схем тарифних розрядів. Преміювання ректора, встановлення йому надбавок та доплат, надання матеріальної допомоги здійснюється на підставі наказу Засновника за попереднім погодженням з Департаментом освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації.

18. Посадові оклади проректорів встановлюються на 5-15 відсотків, головного бухгалтера на 10 відсотків нижче, ніж посадовий оклад ректора, визначений за схемами тарифних розрядів.

19. Посадові оклади декана, завідувача кафедри, професора, доцента, старшого викладача, викладача встановлюється відповідно до затверджених тарифних розрядів посад керівних та науково-педагогічних працівників, визначених додатком 2 наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів праці навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

20. Педагогічним і науково-педагогічним працівникам встановлюється надбавка до посадового окладу (ставки заробітної плати) за вислугу років залежно від стажу педагогічної роботи у розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків, понад 20 років – 30 відсотків.

21. Забезпечується диференціація заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

22. Педагогічним і науково-педагогічним працівникам Інституту за наявності визначених законодавством підстав встановлюються такі обов'язкові надбавки:

- почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» – у розмірі 40%, «заслужений» – 20% посадового окладу (ставки заробітної плати);

ці надбавки встановлюються працівникам на підставі відповідних підтверджуючих документів у випадку, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається Роботодавцем;

- за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – 10%, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15%, двох і більше мов – 25% посадового окладу (ставки заробітної плати); ці надбавки не встановлюються працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

23. Педагогічним та науково-педагогічним працівникам Інституту за наявності визначених законодавством підстав встановлюється такі обов'язкові доплати:

- за вчене звання: професора – у граничному розмірі 33% посадового окладу (ставки заробітної плати); доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника – у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати);

- за науковий ступінь: доктора наук – у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати); кандидати наук, доктора філософії – у граничному розмірі 15 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

- зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем чи вченим званням;

- відповідність вченого звання та/або наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається Роботодавцем;

- за наявності у працівника двох або більше вчених звань, наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) званням та ступенем;

- документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбачених законодавством.

24. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу;

25. Ректору Інституту як розпоряднику коштів надається право тимчасово призупиняти встановлені надбавки (крім обов'язкових) у разі несвоєчасного та/або неякісного виконання завдань та доручень керівництва, погіршення якості роботи працівника, порушення трудової дисципліни, невиконання, недбалого або неналежного виконання функціональних обов'язків, порушення вимог до роботи зі службовою інформацією, порушення правил внутрішнього розпорядку.

26. Працівникам Інституту сплачуються такі обов'язкові виплати:

- щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків; конкретний розмір винагороди встановлюється Роботодавцем;

- допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати). Зазначена виплата, як правило, здійснюється при наданні основної частини щорічної відпустки;

- компенсація за невикористану щорічну відпустку при звільненні;

- вихідна допомога при припиненні трудового договору: на підставах, зазначених у п. 6 ст. 36 та п.п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України, – у розмірі середньомісячного заробітку; у випадку, якщо працівники вимушені розірвати договір з причин невиконання Роботодавцем вимог законодавства і зобов'язань Колективного договору з охорони праці, – у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП України, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»);

- компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із затримкою термінів її виплати; компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством (ст. 34 Закону України «Про оплату праці»).

27. За умови економії фонду оплати праці може виплачуватися матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань відповідно до поданої заяви:

- працівникам, що мають статус внутрішньо переміщених осіб;
- іншим працівникам у разі скрутного матеріального становища, у зв'язку з тривалою хворобою та в інших особливих випадках.

Рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань ухвалюється Роботодавцем, виходячи з обставин, викладених у заяві працівника, за умови наявності коштів.

28. За умови наявності коштів працівники Інституту можуть бути премійовані відповідно до Положення про преміювання працівників Інституту.

3. ЗАХИСТ ПРАВ ПРАЦІВНИКІВ У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

1. При укладанні працівником трудового договору (контракту) Роботодавець або уповноважена ним особа (головний бухгалтер) доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитись відрахування у випадках, передбачених законодавством. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Роботодавець повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

2. Утримання із заробітної плати працівників здійснюється лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

3. При кожній виплаті заробітної плати працівник має право ознайомитись у Роботодавця або уповноваженої ним особи (головний бухгалтер) про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

4. Співробітники Інституту, які працюють за сумісництвом, мають рівні з іншими працівниками права у сфері оплати праці.

5. Відомості про оплату праці працівника є інформацією з обмеженим доступом та надаються Роботодавцем будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, за наявності обґрунтованого письмового запиту або за письмовою згодою чи на вимогу цього працівника.

Розголошення даних про оплату праці без згоди працівника забороняється. Посадові особи, які відповідно до службових повноважень мають доступ до такої інформації, надають письмове зобов'язання про нерозголошення цих даних та несуть особисту відповідальність за виконання такого зобов'язання. Розголошення даних про оплату праці без письмової згоди працівника карається відповідно до вимог чинного законодавства про захист персональних даних.

Положення розглянуто і схвалено вченою радою Інституту
Протокол № 2 від 01.02. 2024 року

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК Первинної профспілкової
організації КЗ Сумський ОІПО
Вікторія ПЕРЛИК

«*Вікторія Перлик*» 2024 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор
КЗ Сумський ОІПО
Юрій НІКІТІН

«*Юрій Нікітін*» 2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне стимулювання працівників комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про матеріальне стимулювання працівників комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти (далі – Інститут) (далі – Положення) розроблене відповідно до Законів України «Про державний бюджет» (на відповідний бюджетний рік), «Про оплату праці», «Про освіту», «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 р. № 822 «Про оплату праці педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників закладів і установ освіти і науки», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти та науки України від 26 вересня 2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 р. № 102, Статуту Інституту, Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти на 2024-2028 роки та інших нормативно-правових актів.

2. Положення розроблене з метою матеріального заохочення працівників, розвитку їхньої творчої активності та ініціативи, зацікавленості у кінцевих результатах роботи, поліпшення якості та ефективності виконуваної роботи, підвищення рівня виконавської дисципліни.

3. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Інституту.

4. Преміювання працівників за результатами їхньої роботи залежить, зокрема, від обсягу й якості роботи працівників, фінансового стану Інституту та економії фонду заробітної плати, наявності коштів загального та спеціального фонду, а також інших факторів, що можуть впливати на сам факт і розмір преміювання.

5. Преміювання працівників проводиться на підставі окремого наказу по Інституту відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи Інституту у звітному періоді.

6. Преміювання здійснюється в межах загального фонду оплати праці, затвердженого у кошторисі доходів і видатків на календарний рік, а також за рахунок спеціального фонду у межах наявних коштів.

2. РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

1. Преміювання проводиться у випадку досягнення працівником високих виробничих показників при одночасному бездоганному виконанні ним трудових обов'язків, покладених на нього контрактом, посадовою інструкцією й колективним договором, а також розпорядженнями безпосереднього керівника та/або керівництва Інституту.

2. Преміювання працівників може проводитися за:

- якісне виконання посадових обов'язків;
- якісне виконання робіт, пов'язаних з підвищеною складністю та напруженістю у роботі;
- якісне виконання обов'язків та робіт з інших напрямків діяльності як постійно, так і на обмежений термін (приймальня комісія тощо);
- зразкове виконання посадових обов'язків;
- належне виконання окремих планових і оперативних завдань;
- ініціативний і творчий підхід до роботи;
- захист кандидатських або докторських дисертацій у розмірі 100% посадового окладу працівника;
- захист кандидатських або докторських дисертацій науковому керівнику, що підготував захист даних дисертацій, у розмірі 50% його посадового окладу.
- в інших випадках, не заборонених законодавством.

3. Розмір разових премій (одноразової винагороди) визначається для кожного працівника окремо та не обмежується максимальними розмірами (абз. 2 п. 53 Інструкції № 102).

4. Розміри премій визначаються Роботодавцем з урахуванням фінансового стану Інституту.

5. Виходити з пропозицією щодо преміювання конкретних працівників за окремі досягнення можуть безпосередні керівники, декан факультету, проректори за напрямами роботи, голова профспілкового комітету Первинної профспілкової організації.

6. Розміри премій визначаються з урахуванням доплат і надбавок, визначених Колективним договором.

7. Працівникам, які протягом звітного періоду допустили порушення трудової дисципліни, неналежне та/або несвоєчасне виконання службових обов'язків, вимог посадової інструкції, трудового договору, несвоєчасне та/або неякісне виконання завдань, розпоряджень, доручень керівництва, внутрішніх розпорядчих актів Інституту, порушення вимог до роботи зі службовою документацією, загальне зниження якості роботи, не забезпечили якісне виконання запланованих заходів, за результатами комплексних та цільових перевірок тощо рішенням Роботодавця премія на певний період може не виплачуватися.

8. Підставою для невиконання премії можуть бути:

- накази по Інституту про накладання дисциплінарних стягнень;
- обґрунтоване подання керівника структурного підрозділу, якому підпорядковується працівник, та/або декана, проректора за напрямом роботи;
- службові, доповідні, аналітичні записки керівників структурних підрозділів Інституту з викладенням фактів незадовільної роботи окремих працівників, несвоєчасного та/або неналежного виконання ними посадових обов'язків, порушень трудового законодавства, вимог Колективного договору,

Правил внутрішнього розпорядку, Кодексу корпоративної культури Інституту, вимог з охорони праці й техніки безпеки, невиконання наказів і доручень безпосереднього керівництва та/або керівництва Інституту, неякісного оформлення матеріалів та документів, інших порушень;

- внутрішні документи Інституту, які фіксують прогули, появу на роботі у нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, припинення роботи до закінчення робочого часу, вчинення хуліганських дій, прояви булінгу на роботі тощо.

9. Працівникам, які мають дисциплінарні стягнення, премії не виплачуються протягом строку дії цього стягнення.

10. Не виплачується премія працівникам, звільненим за ст. ст. 38, 41 та п. п. п 2,3,4,7,8,11 ст. 40 Кодексу Законів про працю України, якщо звільнення відбулось до закінчення звітного періоду.

11. Дане Положення набирає чинності з моменту його затвердження наказом ректора і діє до моменту прийняття нового Положення згідно з чинним законодавством.

12. До Положення можуть вноситись зміни і доповнення відповідно до чинного законодавства.

Положення розглянуто і схвалено вченою радою Інституту
Протокол № 2 від 01.02. 2024 року

Додаток 5

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК Первинної профспілкової організації КЗ Сумський ОШПО
Вікторія ПЕРЛИК

«29» листопада 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор
КЗ Сумський ОШПО
Юрій НІКІТІН

«29» листопада 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення розроблене на виконання абзацу 6 частини 1 статті 57 Закону України від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII «Про освіту», п. 6.8. Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти на 2024-2028 роки і поширюється на педагогічних працівників Інституту, крім тих, що працюють за сумісництвом. Перелік посад науково-педагогічних і педагогічних працівників закладів вищої освіти встановлюється Кабінетом Міністрів України.

2. НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

1. Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам Інституту за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків та для яких робота в Інституті є основним місцем роботи у межах загальних коштів, передбачених кошторисом Інституту на оплату праці.

2. Зазначена грошова допомога не надається сумісникам.

3. При наданні винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї виплати з результатами праці кожного окремого працівника.

4. Ректор Інституту має право зменшити розмір або позбавити працівників даної винагороди повністю або частково при наявності серйозних недоліків у роботі, зокрема, але не виключно, за невиконання плану роботи Інституту та індивідуальних планів роботи викладача, посадових обов'язків, низький рівень виконавської та/або порушення правил внутрішнього розпорядку.

3. РОЗМІР ВИПЛАТ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків встановлюється в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічного працівника.

2. Конкретні розміри даної виплати встановлюються залежно від особистого внеску окремого педагогічного працівника в загальні результати діяльності закладу, на підставі письмових подань проректорів за напрямками діяльності.

3. Зазначена винагорода видається на підставі наказу ректора Інституту у IV кварталі кожного року.

4. Розмір цієї винагороди для кожного працівника не може перевищувати протягом календарного року розмір місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень, які впливають на розмір ставки або окладу, згідно з п. 34 Інструкції № 102.

3. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди. Зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу та підписання Сторонами.

Положення розглянуто і схвалено вченою радою Інституту
Протокол № 2 від 01.02. 2024 року

Додаток 6



ПОГОДЖЕНО

Голова ПК Первинної профспілкової організації КЗ Сумський ОІПО
Вікторія ПЕРЛИК

«14 лютого» 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор
КЗ Сумський ОІПО
Юрій НІКІТІН

«14 лютого» 2024 р.**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників комунального закладу
Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Преміювання працівників комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти (далі – Інститут) здійснюється з метою стимулювання високопрофесійного та своєчасного виконання ними посадових обов'язків, підвищення ефективності та якості праці, а також зміцнення трудової та виконавської дисципліни.

2. Преміювання здійснюється в межах загального фонду оплати праці, затвердженого у кошторисі доходів і видатків на календарний рік, а також за рахунок спеціального фонду у межах наявних коштів. На преміювання можливе спрямування коштів, що виникли за рахунок економії фонду оплати праці, зокрема, але не винятково, через наявність вакансій, лікарняних, відпусток без збереження заробітної плати тощо.

3. Дане Положення поширюється на всіх працівників Інституту.

4. Премія виплачується на підставі наказу ректора Інституту, який погоджується головним бухгалтером та уповноваженою особою з антикорупційної діяльності.

5. Розрахунок розміру премії може проводитись як у відсотковому співвідношенні до посадового окладу, так і в натуральному вимірюванні.

6. Розмір премії працівників Інституту граничними розмірами (мінімальна/максимальна) не обмежується.

7. Працівникам, які мають дисциплінарні стягнення, премії не виплачуються протягом строку дії цього стягнення.

8. Преміювання ректора Інституту здійснюється Засновником, яким є Сумська обласна рада, за попереднім погодженням з Департаментом освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації.

2. ПРЕМІЮВАННЯ ЗА ПІДСУМКАМИ РОБОТИ

1. Преміювання працівників Інституту може проводитися за поточними результатами роботи за місяць, квартал, рік.

2. Преміювання працівників за підсумками їх роботи залежить, зокрема, від обсягу й якості роботи працівників, фінансового стану Інституту та економії фонду заробітної плати, наявності коштів загального та спеціального фондів, а також інших факторів, що можуть впливати на сам факт і розмір преміювання, зокрема, але не виключно:

- якісне виконання посадових обов'язків;
- якісне виконання робіт, пов'язаних з підвищеною складністю та напруженістю у роботі;

- якісне виконання обов'язків та робіт з інших напрямків діяльності як постійно, так і на обмежений термін (приймальня комісія тощо).

3. Підставою для невиплати премії можуть бути:

- накази по Інституту про накладання дисциплінарних стягнень;
- обґрунтоване подання керівника структурного підрозділу, якому підпорядковується працівник, та/або декана, проректора за напрямом роботи;

- службові, доповідні, аналітичні записки керівників структурних підрозділів Інституту з викладенням фактів незадовільної роботи окремих працівників, несвоєчасного та/або неналежного виконання ними посадових обов'язків, порушень трудового законодавства, вимог Колективного договору, Правил внутрішнього розпорядку, Кодексу корпоративної культури Інституту, вимог з охорони праці й техніки безпеки, невиконання наказів і доручень безпосереднього керівництва та/або адміністрації Інституту, неякісного оформлення матеріалів та документів, інших порушень;

- внутрішні документи Інституту, які фіксують прогули, появу на роботі у нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, припинення роботи до закінчення робочого часу, вчинення хуліганських дій, прояви булінгу на роботі тощо.

3. ІНШІ ВИДИ ПРЕМІЮВАННЯ

1. В Інституті, крім премій, визначених розділом 2 даного Положення, можуть виплачуватись премії у зв'язку з ювілейними датами працівників, визначеними Колективним договором між адміністрацією та профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти на 2024-2028 роки, а також за:

- зразкове виконання посадових обов'язків;
- належне виконання окремих планових і оперативних завдань;
- ініціативний і творчий підхід до роботи;
- захист кандидатських або докторських дисертацій у розмірі 100% посадового окладу працівника;
- захист кандидатських або докторських дисертацій науковому керівнику, що підготував захист даних дисертацій, у розмірі 50% його посадового окладу.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди. Зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу та підписання Сторонами.

Положення розглянуто і схвалено вченою радою Інституту
 Протокол № 2 від 01.02. 2024 року

Додаток 7

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК Первинної профспілкової
організації КЗ Сумський ОІЦПО
Вікторія ПЕРЛИК

«*Вікторія Перлик*» 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор
КЗ Сумський ОІЦПО
Юрій ПІКІТІН

«*Юрій Пікітін*» 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності
учасників освітнього процесу в комунальному закладі Сумський обласний
інститут післядипломної педагогічної освіти**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Закону України «Про охорону праці» і поширюється на діяльність у комунальному закладі Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти (далі – Інститут).

2. Це Положення визначає єдину систему організації роботи з охорони праці, а також обов'язки ректора та посадових осіб щодо забезпечення безпечних та нешкідливих умов навчання, утримання і праці, запобігання травматизму в Інституті.

3. Інститут у своїй діяльності керується нормативно-правовими актами з питань охорони праці, цим Положенням.

4. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності в Інституті покладається на ректора.

5. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці, магістрів, здобувачів освіти факультету ПК та ПП та працівників Інституту проводяться відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року № 15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 року за № 231/10511 (із змінами) (далі – Типове положення), та Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18 квітня 2006 року № 304, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 липня 2006 року за № 806/12680 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 22 листопада 2017 року № 1514) (далі – Положення про навчання).

6. Інструктажі з питань охорони праці із здобувачами освіти та працівниками закладів освіти проводяться відповідно до Типового положення.

2. ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ І БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ В ІНСТИТУТІ

1. Ректор:

1) є відповідальним за створення безпечних умов освітнього процесу згідно із законодавством про охорону праці, цим Положенням; не дозволяє проведення освітнього процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов;

2) відповідно до Типового положення про службу охорони праці створює в Інституті службу охорони праці, безпеки життєдіяльності, яка безпосередньо

підпорядковується йому; призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності в Інституті та визначає їх функціональні обов'язки, забезпечує функціонування системи управління охороною праці;

3) призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах тощо;

4) затверджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

5) перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року оцінює технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень Інституту;

6) уживає заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці;

7) укладає колективний договір, що містить розділ з охорони праці, безпеки життєдіяльності, та забезпечує його виконання;

8) забезпечує виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором, приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій виборного органу Первинної профспілкової організації представника профспілки;

9) на засіданнях педагогічної ради Інституту, нарадах керівників структурних підрозділів, осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеки життєдіяльності, організовує звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору, видає накази, розпорядження з цих питань;

10) організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників Інституту;

11) організовує роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечує проведення всіх видів інструктажів:

з охорони праці – відповідно до Типового положення;

з безпеки життєдіяльності – відповідно до цього Положення;

12) організовує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду один раз на 5 років:

інструкцій з охорони праці для працівників відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29 січня 1998 року № 9, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 квітня 1998 року за № 226/2666 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 30 березня 2017 року № 526) (далі – Положення про розробку інструкцій);

інструкцій з безпеки під час проведення навчання для здобувачів освіти відповідно до цього Положення;

13) сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

14) контролює забезпечення працівників Інституту спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям;

15) здійснює контроль щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці та відпочинку працівників на місцях їх дислокації;

16) сприяє проведенню дозиметричного контролю відповідно до нормативно-правових актів з обов'язковою реєстрацією в спеціальному журналі;

17) забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та працівників Інституту відповідно до законодавства і цього Положення;

18) сприяє виконанню організаційно-технічних заходів упровадження системи стандартів безпеки праці, проведенню атестації робочих місць за умовами праці;

19) не дозволяє виконання робіт, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників Інституту та стан довкілля;

20) здійснює постійний зв'язок з органами виконавчої влади та громадськими об'єднаннями щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти та працівників Інституту;

21) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків;

22) один раз на три роки організовує навчання і перевірку знань працівників закладу освіти з охорони праці, безпеки життєдіяльності, бере участь у складі комісії з перевірки знань.

2. Проректор:

1) організовує і контролює виконання керівниками структурних підрозділів (факультетів, кафедр, кабінетів, лабораторій тощо) заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу;

2) забезпечує впровадження відповідних вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітній процес;

3) контролює проведення улаштування і обладнання навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій, тощо;

4) здійснює контроль за безпечним використанням навчального обладнання, приладів, хімреактивів тощо, що використовуються під час освітнього процесу, відповідно до типових переліків, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України;

5) здійснює контроль щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці та відпочинку працівників на місцях їх дислокації;

6) контролює проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти, працівниками в структурних підрозділах;

7) забезпечує роботу щодо розроблення і періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці для працівників Інституту тощо;

8) бере участь у розробленні розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору;

9) контролює дотримання працівниками Інституту посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності;

10) сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

3. Декан факультету:

1) забезпечує створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу;

2) забезпечує проведення навчальних занять, виробничої практики студентів, науково-дослідних та інших робіт на кафедрах, у студентських наукових гуртках і наукових товариствах відповідно до вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

3) приймає участь у розробленні і періодичному перегляду інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки під час проведення навчання;

4) організовує на факультеті проведення інструктажів для здобувачів освіти з питань безпеки життєдіяльності;

5) забезпечує навчання та перевірку знань працівників факультету з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

6) здійснює контроль щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці та відпочинку працівників на місцях їх дислокації;

7) сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

8) контролює внесення питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності в підручники, навчальні і методичні посібники з дисциплін, що викладаються на кафедрах факультету;

9) забезпечує спільно з представником профспілки систематичний розгляд на засіданнях факультету стану умов праці та навчання у підрозділах, організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

10) бере участь у проведенні міжкафедральних нарад, конференцій з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

11) бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору.

4. Завідувач кафедри:

1) є відповідальним за створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу на кафедрі;

2) вносить питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітні програми, методичні рекомендації до лабораторних робіт, курсових та дипломних робіт і проектів;

3) організовує розроблення і періодичний перегляд (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки під час проведення навчання, узгоджує їх із службою охорони праці Інституту та подає на затвердження ректору;

4) проводить з кожним працівником кафедри інструктажі з охорони праці, оформляє у журналі відповідно до Типового положення.

5) організовує проведення із магістрами інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

6) забезпечує навчання і перевірку знань з питань охорони праці магістрів та працівників, які працюють в умовах підвищеної небезпеки;

7) здійснює спільно з представником профспілки контроль за станом охорони праці, безпеки життєдіяльності;

8) бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору;

9) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

5. Завідувач відділу:

1) є відповідальним за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо;

2) відповідно до цього Положення розробляє і переглядає (один раз на 5 років) інструкції з безпеки під час проведення навчання в кабінетах, лабораторіях, тощо;

3) дозволяє використання обладнання, встановленого в кабінетах, що передбачено типовими переліками, затвердженими Міністерством освіти і науки України;

4) проводить інструктажі з охорони праці під час навчально-виробничого процесу;

5) проводить інструктажі з безпеки життєдіяльності;

6) бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору;

7) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

6. Викладач:

1) є відповідальним за збереження життя і здоров'я здобувачів освіти під час освітнього процесу;

2) забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

3) організовує вивчення здобувачами освіти правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

4) здійснює контроль за виконанням здобувачами освіти правил (інструкцій) з охорони праці;

5) проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти під час освітнього процесу;

6) проводить профілактичну роботу серед здобувачів освіти щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях, на об'єктах мережі торгівлі тощо);

7) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

7. Провідний інженер з охорони праці:

1) провідний інженер з охорони праці підпорядковується безпосередньо ректору інституту;

2) провідний інженер з охорони праці виконує такі основні функції:

– опрацьовує ефективну єдину цілісну систему управління охороною праці у навчальному закладі;

– проводить оперативно-методичне керівництво роботою з охорони праці;

– складає разом із структурними підрозділами закладу комплексні плани заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, а також розділ «Охорона праці» у колективному договорі;

– проводить для працівників інституту вступний інструктаж з питань охорони праці;

– організовує:

– забезпечення працюючих правилами, стандартами, положеннями, інструкціями з питань охорони праці;

– проведення перевірки кабінетів, аудиторій, робочих місць щодо їх відповідності вимогам охорони праці;

– облік, аналіз нещасних випадків, професійних захворювань, аварій у закладі;

- підготовку статистичних звітів закладу з питань охорони праці;
 - пропаганду безпечних та нешкідливих умов праці шляхом проведення консультацій, оглядів, конкурсів, бесід, лекцій, розповсюдження засобів наочної агітації тощо;
 - перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці;
- 3) бере участь у:
- розслідуванні нещасних випадків та аварій;
 - роботі комісії закладу з питань охорони праці;
 - роботі комісії з уведення в дію після реконструкції або технічного переоснащення навчальних приміщень та інших об'єктів інституту, відремонтованого або модернізованого обладнання;
 - розробці положень, інструкцій про охорону праці, що діють у межах інституту;
 - роботі комісії з питань атестації робочих місць за умовами праці;
- 4) сприяє впровадженню в навчально-виховний процес сучасних засобів колективного та індивідуального захисту;
- 5) розглядає листи, заяви та скарги працюючих з питань охорони праці;
- 6) готує проекти наказів та розпоряджень з питань охорони праці;
- 7) контролює:
- дотримання чинного законодавства, нормативних актів, виконання працівниками посадових інструкцій з питань охорони праці;
 - виконання приписів органів державного нагляду, пропозицій уповноважених трудових колективів та профспілок з питань охорони праці;
 - відповідність машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів, засобів проти аварійного, колективного та індивідуального захисту працюючих нормативним актам про охорону праці;
 - своєчасне проведення інструктажів з працюючими, перевірку знань з питань безпеки праці посадових осіб і співробітників;
 - забезпечення учасників навчального процесу засобами індивідуального захисту, миючими засобами, санітарно-побутовими приміщеннями;
 - організацію питного режиму, надання працівникам передбачених законодавством пільг і компенсацій, пов'язаних з шкідливими умовами праці;
 - використання праці неповнолітніх, інвалідів згідно з чинним законодавством;
 - виконання заходів, наказів, розпоряджень з питань охорони праці, а також заходів щодо усунення причин нещасних випадків і аварій, які визначені в актах розслідування;
- 8) здійснює зв'язок з медичними закладами та науковими організаціями з питань охорони праці;
- 9) провідний інженер з охорони праці має право:
- представляти інститут у державних та громадських установах при розгляді питань з охорони праці;
 - безперешкодно в будь-який час відвідувати структурні підрозділи навчального закладу, зупиняти роботу навчальних аудиторій, кабінетів, устаткування, механізмів, пристроїв, приладів у разі порушень, які створюють загрозу життю і здоров'ю учасників навчального процесу, одержувати від посадових осіб необхідні документи і пояснення з питань охорони праці;
 - перевіряти стан безпеки, гігієни праці на об'єктах інституту, видавати керівникам структурних підрозділів обов'язковий до виконання припис
 - вимагати від посадових осіб відсторонення від роботи працівників, які не

пройшли інструктажу, перевірки знань з охорони праці, не мають допуску до роботи або порушують нормативні акти про охорону праці;

– надсилати керівникові інституту подання про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці, порушувати клопотання про заохочення працівників, котрі беруть активну участь у підвищенні безпеки та поліпшенні умов праці.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ

1. Проректор з наукової роботи:

1) організовує роботу та здійснює контроль за виконанням заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов під час проведення науково-дослідних робіт відповідно до законодавства про охорону праці, цього Положення;

2) організовує перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності наукових, науково-педагогічних працівників структурних підрозділів;

3) бере участь у роботі щодо розроблення і періодичного перегляду інструкцій з охорони праці під час виконання наукових робіт;

4) бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору;

6) сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

7) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ПІД ЧАС АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ

1. Начальник відділу матеріально-технічного забезпечення та охорони:

1) здійснює експлуатацію та догляд будівель, споруд і територій відповідно до законодавства з охорони праці;

2) забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, машин, механізмів, парових і водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском;

3) контролює дотримання норм переміщення вантажів, санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, територій відповідно до законодавства з охорони праці;

4) забезпечує навчальні приміщення, лабораторії, кабінети, господарські і культурно-побутові підрозділи Інституту обладнанням та інвентарем відповідно до законодавства з охорони праці;

5) забезпечує працівників Інституту спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям, організовує періодичні випробування діелектричних засобів захисту, а також облік, зберігання, видачу, прання, сушку, дезінфекцію та ремонт спецодягу;

6) організовує проведення замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, періодичні випробування і огляди вантажопідйомних машин і механізмів, аналізи повітря на вміст пилю, газів і парів шкідливих речовин, вимірювання освітленості, шуму і вібрації,

радіаційний контроль у приміщеннях закладу освіти відповідно до нормативно-правових актів;

7) організовує зі спеціалізованими організаціями навчання персоналу, що обслуговує електричні установки та інші агрегати і механізми підвищеної небезпеки;

8) розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, узгоджує їх із службою охорони праці;

9) проводить інструктажі з охорони праці, забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в підпорядкованому відділі;

10) сприяє здійсненню громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

11) бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору;

12) організовує роботу щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці в гаражі Інституту тощо відповідно до вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

13) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

2. Провідний інженер-енергетик:

1) є відповідальним за електрогосподарство Інституту, організацію і виконання електромонтажних робіт відповідно до законодавства з охорони праці, цього Положення;

2) забезпечує експлуатацію і утримання будівель, споруд, виробничих приміщень, обладнання, машин, механізмів, електроустановок, електросилових, електроосвітлювальних, опалювальних, газових і каналізаційних мереж, систем вентиляції відповідно до правил і норм з охорони праці;

3) виявляє причини аварій з машинами, механізмами, електроустановками, обладнанням, веде облік та аналіз аварій, розробляє і вживає заходів щодо запобігання аваріям;

4) організовує відповідно до нормативно-правових актів з питань охорони праці:

проведення планово-запобіжних ремонтів;

профілактичні випробування обладнання, машин, механізмів, посудин і апаратів, що працюють під тиском;

заміри опору ізоляції електроустановок, електропроводки, заземлювальних пристроїв;

5) розробляє і впроваджує заходи щодо механізації, автоматизації ручної праці, важких та трудомістких процесів;

6) забезпечує безпечні і нешкідливі умови праці під час монтажних, демонтажних і ремонтних робіт на підконтрольних об'єктах, обладнання робочих місць необхідним допоміжним спорядженням і огорожами, знаками безпеки, оформлення працівникам наряду-допуску на виконання робіт з підвищеною небезпекою;

7) розробляє інструкції з охорони праці під час експлуатації машин, механізмів, приладів, виконання конкретних робіт;

8) проводить інструктажі з охорони праці з кожним підпорядкованим йому працівником з реєстрацією в журналі відповідно до Типового положення;

9) бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору відповідно до його компетенції;

10) сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

11) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

5. Головний бухгалтер (бухгалтер):

1) здійснює контроль за витратами коштів, що виділяються на виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору, забезпечує виконання заходів, передбачених нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

2) веде облік коштів, що витрачаються на виконання заходів з охорони праці, готує довідку ректору Інституту про фактичні витрати коштів на виконання цих робіт;

3) організовує передплату періодичних видань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

6. Начальник відділу правового, організаційно-кадрового забезпечення та документообігу:

1) оформляє на роботу осіб, які пройшли вступний інструктаж та інструктаж на робочому місці з охорони праці;

2) оформляє на роботу жінок і осіб віком до вісімнадцяти років з урахуванням законодавчих та нормативно-правових актів про застосування праці неповнолітніх і жінок;

3) контролює наявність посадових інструкцій з блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЇ ІНСТРУКТАЖІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

1. При зарахуванні або оформленні до Інституту магістранта, здобувача освіти факультету ПК та ПП проводиться вступний інструктаж з охорони праці службою охорони праці. Програма вступного інструктажу розробляється в інституті на основі орієнтовного переліку питань вступного інструктажу з охорони праці. Програма та порядок проведення вступного інструктажу з охорони праці затверджуються наказом керівника Інституту.

2. Запис про вступний інструктаж робиться в журналі проведення інструктажу з магістрантами, здобувачами освіти факультету ПК та ПП з охорони праці під час професійної підготовки та при проведенні занять.

Положення розглянуто і схвалено вченою радою Інституту
Протокол № 2 від 01.02. 2024 року

Додаток 8

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК Первинної профспілкової
організації КЗ Сумський ОШПО
Вікторія ПЕРЛИК



2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор
КЗ Сумський ОШПО
Юрій НІКІТІН



2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про нагородження Нагрудним знаком комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти «Почесний працівник Інституту»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Нагрудним знаком комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти «Почесний працівник Інституту» нагороджуються науково-педагогічні та педагогічні працівники, навчально-допоміжний персонал, особи, які працюють в Інституті на постійній основі, за значний особистий внесок у розвиток Інституту і домоглися вагомих успіхів у підготовці та підвищенні кваліфікації педагогічних кадрів, науково-методичній та науково-дослідній роботі, створенні підручників і навчальних посібників, програмно-методичного забезпечення навчального процесу, та беруть активну участь у громадському житті колективу.

2. Подання на нагородження Нагрудним знаком вносять вченої раді завідувачі кафедрами, декан, керівники структурних підрозділів.

До подання додається довідка, в якій визначаються конкретні заслуги особи, що стали підставою для порушення клопотання про нагородження. Висунення кандидатур здійснюється гласно.

3. Рішення про нагородження Нагрудним знаком «Почесний працівник інституту» приймається вченою радою не частіше одного разу на рік. На основі рішення вченої ради видається наказ ректора.

4. Нагрудним знаком нагороджуються щорічно чотири особи: з числа науково-педагогічних працівників, педагогічних працівників, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу.

5. Вручення Нагрудного знака проводиться в урочистій обстановці ректором Інституту. До Нагрудного знака додається посвідчення встановленого зразка.

6. Повторне нагородження Нагрудним знаком не проводиться.

7. Відділ кадрів веде облік усіх нагороджених Нагрудним знаком та вносить відповідний запис до трудової книжки.

8. Фотографії осіб, нагороджених Нагрудним знаком «Почесний працівник інституту», заносяться до Книги історії Інституту.

9. У разі втрати (псування) Нагрудного знака чи посвідчення до нього, дублікати не видаються. Їх може бути видано, як виняток, за умови, що нагороджений не міг запобігти втраті (псуванню) Нагрудного знака чи посвідчення.

Положення розглянуто і схвалено вченою радою Інституту
Протокол № 2 від 01.02. 2024 року