

ПРИЙНЯТО

зборами трудового колективу

від «11» грудня 2023 року

Протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Луганського обласного інституту післядипломної
педагогічної освіти
на 2023–2028 роки**

м. Київ

2023

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі – Договір) є локальним нормативно-правовим актом, укладеним з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, узгодження інтересів адміністрації (далі – Роботодавець) і працівників (далі – Працівники) Луганського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти (далі – Інститут).

Сторонами договору є Роботодавець і трудовий колектив Інституту.

Уповноважені представники сторін:

- від Роботодавця – директор Інституту Цимбал Ірина Іванівна;
- від трудового колективу – профспілковий комітет Інституту (далі – Профком), в особі голови Профкому, голови первинної профспілкової організації (далі – ППО) Андреевої Катерини Віталіївни.

1.2. Нормативно-правовою основою Договору є Закони України (Кодекс законів про працю України (далі – КЗпП), «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про соціальний діалог в Україні», «Про оплату праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» та ін.); Генеральна угода про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019–2021 роки (далі – Генеральна угода); Галузева 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 (далі – Галузева угода); Статут Профспілки працівників освіти і науки України; Статут Інституту; інші нормативно-правові акти.

1.3. Предметом Договору є закріплені в чинному законодавстві України й додаткові порівняно із чинним законодавством і угодами трудові, соціально-економічні, соціально-побутові права, гарантії і пільги.

1.4. Положення Договору в частині закріплених у чинному законодавстві України прав, гарантій і пільг поширюються на всіх Працівників незалежно від того, чи є вони членами ППО.

Додаткові гарантії і пільги поширюються тільки на штатних Працівників.

1.5. Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності й аргументованості під час проведення переговорів, консультацій щодо укладення колективного договору, унесення змін і доповнень до нього.

1.6. Договір укладений на 2023–2028 роки, набуває чинності з дня його затвердження загальними зборами трудового колективу та діє до укладення нового колективного договору.

1.7. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти далі до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.8. У разі реорганізації Інституту Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

У разі зміни власника чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

У разі ліквідації Інституту Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.9. Зміни, що стосуються чинного законодавства, Генеральної угоди, Галузевої угоди, застосовуються без унесення змін до Договору.

1.10. В умовах воєнного або надзвичайного стану дія окремих положень Договору може бути зупинена в обсязі й порядку, визначеному законодавством.

РОЗДІЛ II

СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ТА ЗВІТУВАННЯ

З метою ефективного використання ресурсів і соціального захисту Працівників

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Звітувати за календарний рік перед трудовим колективом Інституту про реалізацію взятих зобов'язань з питань основної діяльності, використання загального та спеціального фондів.

2.2. Передбачити у зведеному кошторисі Інституту видатки на:

- оплату праці, преміювання, надбавки та доплати, оздоровлення;
- оплату комунальних послуг та енергоносіїв;
- соціальне забезпечення, матеріальну допомогу;
- придбання обладнання та предметів довготривалого користування;
- капітальний і поточний ремонт приміщень Інституту;
- оплату відряджень;
- інші поточні видатки.

2.3. Погоджувати з Профкомом накази й розпорядження, які стосуються трудових прав, пільг Працівників, соціальних, культурних, побутових та інших питань.

2.4. Аналізувати дані про надходження і використання загального та спеціального фондів бюджету Інституту після складання річного фінансового звіту й оприлюднювати цю інформацію на загальних зборах трудового колективу.

2.5. Надавати Профкому відповідні документи, відомості, необхідну інформацію та розрахунки для можливості здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю, виконанням умов Договору.

Профком зобов'язується:

2.6. Звітувати за календарний рік перед трудовим колективом Інституту про реалізацію взятих зобов'язань і використання профспілкових внесків.

2.7. Контролювати відповідність наказів і розпоряджень, інших внутрішніх документів, які стосуються трудових прав, пільг Працівників, соціальних, культурних, побутових та інших питань чинному законодавству України й умовам Договору.

У разі невідповідності вимагати від Роботодавця негайного усунення виявлених фактів.

РОЗДІЛ III

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ГАРАНТІЇ ПРАЦІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Забезпечити ефективну діяльність Інституту (у межах фактичних обсягів фінансування) та раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи Працівників.

3.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Інституту, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу, творчої, навчально-методичної, наукової та науково-методичної роботи Працівників.

3.3. Забезпечити тривалість робочого часу Працівників відповідно до чинного законодавства та Правил внутрішнього розпорядку.

3.4. Ухвалювати рішення про зміни в організації освітнього процесу та праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання Інституту, зміни форм власності, скорочення штату Працівників лише після попереднього проведення консультацій із Профкомом (не пізніше ніж за три місяці до здійснення цих заходів).

3.5. Доводити до відома Працівників протягом тижня із часу отримання інформації нові нормативні документи стосовно трудових відносин та організації праці, роз'яснювати зміст, права й обов'язки.

3.6. Приймати на роботу науково-педагогічних працівників відповідно до Положення про порядок заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Інституту.

3.7. Проводити прийом на роботу працівників згідно із чинним законодавством.

3.8. Розробляти й затверджувати посадові та робочі інструкції Працівників, інші документи, що визначають їх функціональні обов'язки, і контролювати їх виконання.

3.9. Залучати Працівників до обов'язків, не обумовлених трудовим договором, лише за їх згодою або у випадках, передбачених законодавством.

3.10. Забезпечити в разі потреби довготривале підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних Працівників не рідше ніж один раз на п'ять років зі збереженням середньої заробітної плати та всіх гарантій, визначених чинним законодавством.

3.11. Ознайомити працівника під час прийому на роботу або переведення в установленому порядку на іншу роботу під особистий підпис із посадовою інструкцією, Інструкцією з охорони праці, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами трудового договору.

3.12. Відповідно до частини дев'ятої статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди» ознайомити працівника з текстом Договору під особистий підпис до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення нового колективного договору, унесення до нього змін.

3.13. Проводити вступний інструктаж з питань охорони праці під час прийому на роботу.

3.14. Приймати на роботу працівників, у тому числі і за сумісництвом, лише у випадках забезпечення повної зайнятості вже працюючих.

3.15. У випадку вивільнення (ліквідації, реорганізації, перепрофілювання Інституту, скорочення чисельності або штату):

3.15.1. повідомити письмово Профком та Працівників (не менш ніж за три місяці до прийняття рішення) про причини й строки та обсяг вивільнення;

3.15.2. відповідно до статті 50 Закону України «Про зайнятість населення» доводити до відома Державної служби зайнятості інформацію про заплановане вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва й праці за два місяці до вивільнення;

3.15.3. розробити та реалізувати узгоджену з Профкомом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки Працівників, яких передбачається звільнити у випадках масового вивільнення (10 і більше Працівників, якщо чисельність Працівників від 20 до 100; 10 і більше відсотків Працівників, якщо чисельність Працівників від 101 до 300) (стаття 48 Закону України «Про зайнятість населення»);

3.15.4. використовувати всі можливості для забезпечення зайнятості скорочених Працівників на інших посадах;

3.15.5. звільняти Працівників, які є членами ППО, лише за погодженням із Профкомом;

3.15.6. своєчасно подати відомості про вивільнених Працівників у Державну службу зайнятості.

3.16. Уживати заходів для забезпечення збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

3.17. Забезпечувати необхідні умови щодо запобігання виникненню індивідуальних і колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – вирішувати їх згідно із чинним законодавством України, забезпечувати умови для ефективної роботи комісії з трудових спорів.

3.18. Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця здійснювати у випадках, визначених КЗпП, та за попередньою згодою з Профкомом.

3.19. Не допускати звільнення працівника з ініціативи Роботодавця в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації).

3.20. Переважне право на залишення на роботі при вивільненні Працівників у зв'язку зі змінами в організації праці надавати Працівникам категорій, зазначених у статті 42 КЗпП.

Профком зобов'язується:

3.21. Вести роз'яснювальну роботу з питань дотримання та забезпечення трудових прав, обов'язків та соціального захисту Працівників.

3.22. Надавати Працівникам безкоштовну юридичну допомогу з питань дотримання їх трудових прав та соціально-економічного захисту.

3.23. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця:

- людей з інвалідністю;
- вагітних жінок;
- жінок, які мають дітей віком до трьох років;
- одиноких матерів (або осіб, що їх замінюють), які мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю.

3.24. У випадках розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1 (крім ліквідації Інституту), 2–5, 7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП розглянути в п'ятнадцятиденний строк обґрунтоване письмове подання Роботодавця про розірвання трудового договору з працівником (з дотриманням умов, передбачених пунктом 3 статті 43 КЗпП).

Повідомити Роботодавця про прийняте рішення в письмовій формі в триденний строк після його прийняття. У разі пропуску цього строку вважається, що Профком дав згоду на розірвання трудового договору.

3.25. Обґрунтовувати рішення про ненадання згоди на розірвання трудового договору. У разі, якщо в рішенні Профкому немає обґрунтування відмови в згоді на звільнення, Роботодавець має право звільнити працівника без згоди Профкому.

3.26. Обмінюватись із Роботодавцем інформацією про стан трудової дисципліни, випадки її порушення, аналізувати причини, уживати заходів щодо її поліпшення.

3.27. Здійснювати контроль за дотриманням Працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, своєчасного та чіткого виконання розпоряджень Роботодавця, якщо вони не суперечать чинному законодавству.

РОЗДІЛ IV

РЕЖИМ РОБОТИ. РОБОЧИЙ ЧАС. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

З метою дотримання прав і гарантій Працівників

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Визначати режим робочого часу, початок, перерву на обід, закінчення робочого часу Правилами внутрішнього розпорядку Інституту за погодженням із Профкомом відповідно до чинного законодавства.

4.2. Установлювати графіки робочого часу Працівників Правилами внутрішнього трудового розпорядку в межах визначеної законодавством тижневої тривалості робочого часу – 36 годин для науково-педагогічних Працівників, 40 годин для інших категорій Працівників.

4.3. Під час визначення обсягу навчального навантаження науково-педагогічних працівників керуватися Законом України «Про вищу освіту» й чинними навчальними планами Інституту.

Під час планування навчального навантаження надавати зменшений обсяг годин директору, заступникам директора, завідувачам кафедр, ученому секретарю.

4.4. Визначати обсяг навчального навантаження науково-педагогічних Працівників з урахуванням кваліфікації працівника в межах не більше норми, установленної законодавством.

4.5. Зміну графіків робочого часу Працівників проводити в установленому законодавством порядку з обов'язковим попереднім погодженням із Профкомом.

4.6. Надавати можливість Працівникам працювати за розширеною зоною обслуговування, сумісництвом, суміщенням професій / посад у межах чинного законодавства, у тому числі відповідно до частини 1 статті 60 КЗпП за письмовим погодженням між працівником і Роботодавцем установлювати гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи й тривалості робочого часу протягом робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

4.7. Установлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень для окремих Працівників відповідно до чинного законодавства (частина 1 статті 56 КЗпП).

4.8. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи Працівників (крім науково-педагогічних Працівників) скорочувати на одну годину.

4.9. Роботу у святковий, неробочий або вихідний день компенсувати Працівникам у порядку і з дотриманням вимог, установлених чинним законодавством.

4.10. Для проведення надурочних робіт отримувати дозвіл Профкому (стаття 64 КЗпП), не перевищувати встановлену законодавством межу

надурочних робіт (не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік для кожного працівника), вести облік надурочних робіт кожного працівника (стаття 65 КЗпП), оплачувати надурочні роботи в подвійному розмірі (стаття 106 КЗпП).

Профком зобов'язується:

4.11. Контролювати дотримання чинного законодавства при прийомі на роботу й розірванні трудових відносин.

4.12. Контролювати відповідність Правил внутрішнього розпорядку нормам чинного законодавства та їх фактичне дотримання Роботодавцем і Працівниками.

4.13. У разі порушення Роботодавцем зобов'язань, визначених у цьому розділі, письмово звертатися до Роботодавця з вимогою негайно усунути виявлені порушення.

4.14. Здійснювати контроль за своєчасністю і правильністю внесення записів до трудових книжок Працівників.

4.15. Здійснювати контроль за своєчасністю, обґрунтованістю наказів про зміну режимів праці й ознайомлення з ними Працівників.

РОЗДІЛ V ВІДПУСТКИ

З метою забезпечення відпочинку та оздоровлення Працівників, скорочення трудових витрат у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності через хворобу

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Надавати відпустки Працівникам відповідно до КЗпП, Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам», постанови Кабінету Міністрів України від 19.01.1998 року № 45 «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток», наказу Міністерства праці та соціальної політики від 10.10.1997 року № 37 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці».

5.2. Забезпечити тривалість щорічної основної відпустки Працівникам у межах, установлених законодавством, – 56 календарних днів науково-педагогічним Працівникам, 42 календарних дні педагогічним Працівникам

(методистам), 24 календарних дні іншим категоріям Працівників за відпрацьований робочий рік.

5.3. Затверджувати графік основних відпусток на наступний рік за погодженням із Профкомом протягом грудня та доводити до відома Працівників у термін не пізніше до 05 січня поточного року. Під час визначення черговості надання основної та додаткової відпусток урахувати сімейні та інші обставини кожного працівника.

5.4. Надавати педагогічним і науково-педагогічним Працівникам щорічні відпустки повної тривалості в перший та наступні робочі роки в період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу (стаття 10 Закону України «Про відпустки»).

5.5. Надавати педагогічним і науково-педагогічним Працівникам творчі відпустки, передбачені законодавством (Закони України «Про відпустки», «Про освіту», «Про вищу освіту»).

5.6. Надавати додаткові та соціальні відпустки Працівникам у порядку, визначеному чинним законодавством.

5.7. Надавати додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів Працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки» згідно зі списком посад (Додаток 1).

5.8. Надавати Працівникам відпустки без збереження заробітної плати, передбачені Законом України «Про відпустки» й статтею 84 КЗпП.

5.9. Надавати Працівникам одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) відповідно до ст. 77³ КЗпП в порядку, установленому Законом України «Про відпустки».

5.10. Заробітну плату Працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати в повному обсязі не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (стаття 115 КЗпП).

Профком зобов'язується:

5.11. Погоджувати графік основних відпусток на наступний рік.

5.12. Контролювати правильність визначення тривалості щорічних відпусток і нарахування їх оплати, своєчасність відповідних виплат.

5.13. Контролювати дотримання норм чинного законодавства щодо надання інших видів відпусток.

РОЗДІЛ VI

ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

З метою забезпечення соціальних гарантій

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Бюджетні кошти, виділені на фінансування Інституту, витратити за цільовим призначенням.

6.2. Оплату праці здійснювати на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» і наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

6.3. Постійно контролювати забезпеченість Інституту коштами на заробітну плату Працівників і вчасно вживати заходів щодо запобігання заборгованості в її виплаті.

6.4. Проводити індексацію грошових доходів Працівників у зв'язку з інфляцією відповідно до чинного законодавства України.

6.5. Утримання із заробітної плати, які не передбачені чинним законодавством, здійснювати тільки за письмовою згодою працівника.

6.6. Заробітну плату виплачувати в грошовому виразі через банківську установу двічі на місяць:

- аванс – 15 числа щомісяця;
- остаточний розрахунок – не пізніше 30 числа щомісяця.

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

6.7. Надавати Працівникам щомісяця розрахункові листи з розшифруванням виплати й здійснених відрахувань заробітної плати відповідно до статті 110 КЗпП. Відомості про оплату праці надавати третім особам лише у випадках, передбачених законодавством.

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

6.9. Відповідно до статті 59 Закону України «Про вищу освіту» встановити Працівникам доплати за науковий ступінь доктора філософії та доктора наук у розмірах відповідно 15 та 25 відсотків посадового окладу; за вчене звання доцента – 25 відсотків посадового окладу, професора – 33 відсотки посадового окладу.

6.10. Відповідно до статті 61 Закону України «Про освіту» педагогічним і науково-педагогічним Працівникам установити щомісячні надбавки за вислугу років у розмірах: понад три роки – 10 відсотків; понад 10 років – 20 відсотків; понад 20 років – 30 відсотків посадового окладу.

6.11. Відповідно до норм оплати праці, визначених чинним законодавством, установити Працівникам надбавки та доплати:

- за почесні звання «Заслужений вчитель України», «Заслужений працівник освіти України» 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати);
- надбавки в розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):
 - за високі досягнення в роботі;
 - за складність, напруженість у роботі;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за класність водіям II класу – 10 %, водіям I класу – 25 % установленої тарифної ставки за відпрацьований час;
- за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу;
- доплати за ненормований робочий день водіям у розмірі 25 % тарифної ставки за відпрацьований час;
- доплати в розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

6.12. Проводити преміювання Працівників відповідно до їхнього особистого внеску в діяльність Інституту за поданням керівників структурних підрозділів за рахунок фонду економії заробітної плати на основі Положення про матеріальне заохочення Працівників Інституту (Додаток 2).

6.13. Накази про преміювання, надання допомоги на оздоровлення, установлення доплат і надбавок до посадових окладів погоджувати з Профкомом.

6.14. Оплату праці Працівників здійснювати в першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (частина 5 статті 97 КЗпП).

6.15. Здійснювати компенсацію втрати частини заробітної плати Працівникам у зв'язку із затримкою термінів її виплати згідно із Законом України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» та постановою Кабінету Міністрів України від 20.12.1997 року № 1427 «Про затвердження Положення про порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати».

6.16. У випадку звільнення працівника виплату всіх належних йому сум здійснювати в день звільнення. Якщо працівник у зазначений день не працював, то належні суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

Профком зобов'язується:

6.17. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань Роботодавця, закріплених у цьому розділі.

6.18. Перевіряти правильність нарахування заробітної плати, у тому числі надбавок і доплат, своєчасність надання Працівникам розрахункових листів.

6.19. У разі затримки виплати заробітної плати запитувати інформацію про наявність коштів на рахунках Інституту та напрями їх використання. За кожним фактом затримки виплати зарплати понад 7 календарних днів

вносити подання до територіального органу Державної служби України з питань праці (далі – Держпраці).

РОЗДІЛ VII ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою забезпечення здорових і безпечних умов праці, виконання чинного законодавства про охорону праці

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Під час формування кошторису передбачати видатки на охорону праці в розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці та використовувати ці кошти за призначенням (стаття 19 Закону України «Про охорону праці»).

7.2. Під час укладання трудового договору інформувати працівника про умови праці, права та пільги згідно із чинним законодавством.

7.3. Під час прийняття на роботу й у процесі роботи забезпечити проходження Працівниками за рахунок Роботодавця інструктажу, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки в разі виникнення аварії відповідно до статті 18 Закону України «Про охорону праці».

7.4. Протягом дії укладеного трудового договору (контракту) не пізніше як за 2 місяці письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов і розмірів пільг та компенсацій з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

7.5. Відповідно до статті 13 Закону України «Про охорону праці» створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав Працівників у галузі охорони праці:

7.5.1. створити службу охорони праці або покласти функції служби в порядку сумісництва на особу, яка має відповідну підготовку (стаття 15 Закону України «Про охорону праці»), затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання;

7.5.2. розробляти за участю Профкому та реалізовувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення наявного рівня охорони праці;

7.5.3. забезпечувати виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;

7.5.4. упроваджувати прогресивні технології, досягнення науки й техніки, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо;

7.5.5. забезпечувати належне утримання будівлі й споруд, обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;

7.5.6. забезпечувати усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;

7.5.7. розробляти й затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах Інституту (далі – акти Інституту), та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників на території Інституту, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечувати безоплатно Працівників нормативно-правовими актами та актами Інституту з охорони праці;

7.5.8. здійснювати контроль за виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;

7.5.9. організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з Працівниками в галузі охорони праці;

7.5.10. уживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування в разі виникнення аварій та нещасних випадків.

7.6. Дотримуватись права Працівників відмовитись від дорученої роботи, якщо виникла ситуація, небезпечна для їхнього життя, здоров'я або для людей, які їх оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується інженером з охорони праці Інституту за участю представника Профкому, а в разі виникнення конфлікту – відповідним органом Держпраці за участю представника Профкому. За період простою із цих причин за Працівниками зберігається середня заробітна плата.

7.7. Один раз на п'ять років (позачергово з ініціативи Профкому, трудового колективу, органів Держпраці) проводити атестацію робочих місць відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці». Атестація, строк проведення якої настав у період воєнного стану, за рішенням Роботодавця, погодженим із Профкомом, проводиться протягом шести місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні (пункт 4 постанови).

7.8. Організовувати та проводити один раз на три роки за участю представників органу Держпраці навчання і перевірку знань з питань охорони праці керівних кадрів Інституту.

7.9. Проводити розслідування аварій і нещасних випадків, які трапились на території та в приміщеннях Інституту.

7.10. Своєчасно та повністю сплачувати в установленому порядку страхові внески в Пенсійний фонд.

7.11. Відповідно до статті 17 Закону України «Про охорону праці» забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд Працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

За час проходження медичного огляду за Працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

7.12. Відповідно до статті 8 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»:

- здійснювати застрахованим особам у разі настання страхового випадку відповідний вид страхових виплат та надання соціальних послуг;

- інформувати робочий орган Пенсійного фонду про кожний нещасний випадок або професійне захворювання;

- інформувати Працівників про засади соціального страхування, підстави та порядок здійснення страхових виплат, а також про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення та реабілітаційну допомогу;

- подавати звітність до робочого органу Пенсійного фонду в строки, у порядку та за формою, що встановлені Кабінетом Міністрів України.

Профком зобов'язується:

7.13. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі загрози життю або здоров'ю Працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників (частина друга статті 41 Закону України «Про охорону праці»).

7.14. Відповідно до частини третьої статті 41 Закону України «Про охорону праці» проводити незалежну експертизу умов праці на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві та надавати свої висновки про них, уносити Роботодавцю, органам Держпраці подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

РОЗДІЛ VIII ДОДАТКОВІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

Роботодавець зобов'язується:

8.1. Надавати вільні від роботи дні зі збереженням середньої заробітної плати (за рахунок економії фонду заробітної плати) Працівникам за їхніми заявами з таких поважних причин:

- смерть близького члена сім'ї – 3 дні;
- укладення шлюбу – 3 дні;
- укладення шлюбу дітьми – 1 день;
- переїзд на нове місце проживання – 2 дні;
- день народження – 1 день;

– Свято першого дзвоника для першокласника та останнього дзвоника для випускника школи – 1 день.

8.2. Преміювати Працівників – ювілярів (50, 60, 70 років) у розмірі одного посадового окладу (за основною посадою).

8.3. Надавати вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, прибуття в державні органи для вирішення трудових, соціально-економічних, соціально-побутових проблем без будь-яких відрахувань із заробітної плати та інших санкцій.

Профком зобов'язується:

8.4. Забезпечувати Працівників і членів їхніх сімей пільговими путівками (за можливості).

8.5. Організовувати урочисте привітання Працівників – ювілярів (50, 60, 70 років) із врученням цінних подарунків (або в грошовому виразі) у розмірі 2000 грн.

РОЗДІЛ IX

ГАРАНТІЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.

СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

9.1. ППО діє на підставі Законів України «Про громадські об'єднання», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про колективні договори і угоди», КЗпП, Генеральної угоди, Галузевої угоди, Примірного положення про первинну профспілкову організацію – організаційну ланку членської організації Федерації профспілок України, Статуту Профспілки працівників освіти і науки України.

9.2. Метою діяльності ППО є здійснення представництва та захисту трудових, соціально-економічних, соціально-побутових, інших прав та інтересів Працівників.

9.3. Роботодавець визнає ППО повноважним представником Працівників і погоджує з Профкомом (в особі голови Профкому) накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, які стосуються предмета Договору.

9.4. Повноваження Профкому не припиняються у випадку передачі Інституту з підпорядкування одного адміністративного органу в підпорядкування іншого, зокрема за умов зміни власника, реорганізації та перепрофілювання. У таких випадках змінюється лише назва ППО відповідно до нової назви установи.

9.5. Роботодавець забезпечує реалізацію прав і гарантій діяльності ППО, установлених чинним законодавством, не допускає втручання в її діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню.

9.6. Відповідно до статті 249 КЗпП Роботодавець для виконання профспілкових обов'язків безкоштовно надає Профкому приміщення з обладнанням, опаленням, освітленням, засобами зв'язку, забезпечує необхідними меблями, сейфом, комп'ютером, а також забезпечує доступ до

локальної комп'ютерної мережі, право користування копіювальною технікою і автотранспортом (у разі потреби), а також приміщенням для проведення зборів, засідань тощо.

9.8. Роботодавець за наявності письмових заяв Працівників – членів ППО – щомісячно утримує з їхньої заробітної плати та грошового забезпечення і перераховує в безготівковому порядку на рахунок Профкому 1 % зібраних коштів, а 20 % від усієї зібраної суми – на рахунок Луганської обласної організації Профспілок працівників освіти і науки України.

9.9. Роботодавець за поданням Профкому надає вільний час із збереженням заробітної плати обраним членам Профкому, не звільненим від своєї основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків. За працівниками, обраними до складу Профкому та інших виборних профспілкових органів, зберігаються соціальні пільги та заохочення, установлені для інших Працівників відповідно до законодавства.

9.10. Відповідно до статті 15¹ Закону України «Про відпустки» й частини 7 статті 6 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» на час профспілкового навчання Працівникам, обраним до складу Профкому, інших профспілкових виборних органів, Роботодавець надає додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням заробітної плати за рахунок коштів Інституту.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з від'їздом у відрядження, то відшкодування витрат, пов'язаних із цим, здійснюється за рахунок коштів Інституту.

9.11. Працівники, обрані до Профкому, інших профспілкових виборних органів, користуються гарантіями, установленими статтею 252 КЗпП.

9.12. Роботодавець на принципах соціального партнерства зобов'язується:

а) проводити зустрічі, консультації, інформувати ППО про плани та напрями розвитку закладу;

б) надавати свободу дій в організації та діяльності ППО, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу;

в) забезпечити доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб для здійснення Профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законодавства про охорону праці, виконанням Договору;

г) уводити обраних членів Профкому до складу конкурсної, атестаційної та інших комісій, створених у закладі, у яких розглядаються кадрові питання, питання оплати й охорони праці, захисту честі й гідності, академічної доброчесності Працівників;

г) надавати можливість Профкому перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні й культурні заходи;

д) відповідно до статті 251 КЗпП в тижневий строк надавати на запити ППО інформацію щодо умов та оплати праці Працівників, соціально-економічного розвитку Інституту, виконання Договору;

е) надавати Профкому можливість розміщувати власну інформацію на сайті, у приміщеннях і на території Інституту в доступних для Працівників місцях.

9.12. Профком має право:

9.12.1. Проводити перевірки дотримання в Інституті законодавства України про працю, умов охорони праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

9.12.2. Перевіряти правильність надання Роботодавцем відпусток Працівникам.

9.12.3. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати, контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці, уносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

9.12.4. Здійснювати контроль за своєчасною та повною сплатою страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням Працівникам соціальних послуг із соціального страхування.

9.12.5. Представляти інтереси Працівників у всіх комісіях, створених в Інституті, у комісії із соціального страхування, у ліквідаційній комісії, у судових органах.

9.12.6. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для Працівників та членів їхніх сімей.

9.12.7. Брати участь у розробці положень внутрішніх документів Інституту (Правил внутрішнього трудового розпорядку тощо), а також у внесенні до них змін і доповнень відповідно до чинного законодавства.

9.12.8. Надавати членам Профкому за проведену роботу матеріальну винагороду з профспілкових коштів у розмірі, що приймається та затверджується Профкомом.

9.12.9. Надавати матеріальну допомогу Працівникам – членам ППО – за їхньою заявою (за умови обґрунтованості звернення по допомогу та наявності для цього профспілкових коштів).

9.12.10. Безпосередньо звертатись (усно або письмово) до Роботодавця, посадових осіб Інституту щодо профспілкових питань.

9.12.11. Відповідно до пункту 9 частини першої статті 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» приймати рішення про вимогу до засновника розірвати трудовий договір (контракт) з директором Інституту, якщо він порушує цей Закон, законодавство про працю, ухиляється від участі в переговорах щодо укладення або зміни колективного договору, не

виконує зобов'язань за Договором, допускає інші порушення законодавства про колективні договори.

9.13. Відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в разі, якщо Роботодавець планує звільнення Працівників із причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Інституту, він повинен завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надати ППО інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з ППО про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

9.14. Відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» ППО має право вносити пропозиції державним органам, органам місцевого самоврядування, Роботодавцю про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду.

РОЗДІЛ X

ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

10.1. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку ухвалювати рішення про зміну положень, зобов'язань за Договором або припиняти їх виконання.

10.2. Щороку Сторони звітують про виконання Договору на загальних зборах трудового колективу Інституту.

10.3. Переговори щодо укладення колективного договору на наступний період розпочинаються не раніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії Договору.

10.4. Переговори щодо укладення нового договору відбуваються за таким порядком: одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону, уносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору; у семиденний термін Сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори; робоча комісія готує проєкт колективного договору на новий період з урахуванням пропозицій трудового колективу Інституту, забезпечує ознайомлення трудового колективу з його змістом і виносить проєкт на загальні збори трудового колективу.

10.5. Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

10.6. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів щодо укладення чи внесення змін та доповнень до Договору, Сторони використовують примирні процедури, передбачені статтею 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

10.7. Відповідно до частини третьої статті 4 Закону України «Про колективні договори і угоди» в разі недосягнення згоди щодо колективного договору в робочій комісії загальні збори трудового колективу приймають найбільш прийнятний проєкт колективного договору й доручають ППО або робочій групі, яка розробила проєкт, на його основі провести переговори й укласти затверджений загальними зборами колективний договір від імені трудового колективу з Роботодавцем.

10.8. Відповідно до частини другої статті 13 Закону України «Про колективні договори і угоди» в разі, якщо збори трудового колективу відхилять проєкт колективного договору або окремі його положення, сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після цього проєкт в цілому виноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу.

10.9. Будь-яка Сторона може ініціювати доповнення або зміни до Договору протягом строку його дії. Пропозиції кожної зі Сторін розглядаються робочою комісією, відповідні рішення ухвалюються в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і затверджуються загальними зборами трудового колективу.

10.10. Після затвердження проєкту колективного договору (змін, доповнень) загальними зборами трудового колективу вповноважені представники Сторін у п'ятиденний термін підписують договір і подають для повідомної реєстрації.

10.11. Роботодавець у триденний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечує тиражування Договору, ознайомлює з ним усіх Працівників (під підпис).

10.12. Сторони здійснюють систематичний контроль за своєчасним виконанням Договору, організовують перевірку виконання взаємних зобов'язань, результати якої розглядають на загальних зборах трудового колективу.

Для перевірки виконання умов договору створюється спеціальна комісія, чисельність, склад і строки повноважень якої визначають загальні збори трудового колективу.

10.13. У разі порушення Роботодавцем умов Договору Профком письмово звертається до Роботодавця з вимогою про усунення цих порушень. Роботодавець зобов'язується в десятиденний термін розглянути подання та надати мотивовану відповідь. У випадку недосягнення згоди в цих питаннях розбіжності між Роботодавцем та Профкомом розглядатимуться ними в порядку, передбаченому нормами Закону України «Про порядок вирішення

колективних трудових спорів (конфліктів)» і Закону України «Про колективні договори й угоди».

Колективний договір підписали

Зі сторони Роботодавця

Директор Луганського ОЦПО

 Марія ЦИМБАЛ

«11» грудня 2023р



Зі сторони профспілкового комітету

Голова профспілкової організації

 Катерина АНДРЕЄВА

«11» грудня 2023р

Додаток 1

Перелік посад щодо надання додаткової відпустки
тривалістю до 7 календарних днів
працівникам з ненормованим робочим днем
за рахунок коштів Інституту

№	Посада	Кількість днів
1	Бухгалтер	7 календарних днів
2	Головний бухгалтер	7 календарних днів
3	Водій автотранспортних засобів	7 календарних днів
4	Завідувач канцелярії	7 календарних днів
5	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	7 календарних днів
6	Інспектор з кадрів	7 календарних днів
7	Секретар-друкарка	7 календарних днів
8	Робітник з комплексного обслуговування	7 календарних днів
9	Оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин	7 календарних днів
10	Інспектор з охорони праці	7 календарних днів
11	Керівник структурного підрозділу	7 календарних днів

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Луганського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників (далі – Положення)

Луганського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти (далі – Інститут) розроблене відповідно до законів України «Про освіту», «Про оплату праці» й на підставі статті 98 КЗпП України, постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами).

1.2. Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність та ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань і доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, небайдуже ставлення до рейтингу Інституту, показників його діяльності.

1.3. Згідно із Положенням преміювання здійснюється з фонду економії заробітної плати й поширюється на всіх працівників, які працюють у Луганському обласному інституті післядипломної педагогічної освіти, крім тих, хто працює за сумісництвом.

1.4. Преміювання директора, заступників директора, педагогічних та науково-педагогічних працівників, спеціалістів та обслуговуючого персоналу здійснюється за результатами роботи Інституту з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.

1.5. Облік за використанням коштів для преміювання працівників здійснює головний бухгалтер Інституту.

II. Умови преміювання

2.1. Преміювання проводиться за результатами роботи за місяць, квартал, рік у межах фонду економії заробітної плати. При цьому премії максимальним розміром не обмежуються.

2.2. За виконання особливо важливої роботи премія може виплачуватись окремим працівникам за поданням заступників директора, керівників структурних підрозділів та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

2.3. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

надається щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.4. Премія, доплати, надбавки виплачуються за рішенням керівника в межах фонду оплати праці відповідно до чинного законодавства.

2.5. Розміри премій визначаються з урахуванням надбавки до посадового окладу.

2.6. Виплати премій здійснюється щомісячно разом із виплатою заробітної плати за відпрацьований місяць у межах коштів на оплату праці, затвердженого кошторису загального та спеціального фондів.

2.7. Фонд преміювання планується як у відсотках до посадового окладу, так і в грошовому виразі.

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

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

2.9. За умов фінансових можливостей може здійснюватися преміювання працівників відповідно до критеріїв оцінки праці.

2.10. За наявності фінансового ресурсу преміювання працівників Інституту може здійснюватися за активну участь та ініціативу в реалізації заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

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

III. Порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників Інституту здійснюється за наказом директора Луганського ОІППО та погодженням із профспілковим комітетом.

3.2. Преміювання директора Інституту здійснюється за наказом директора Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації.

3.3. Премії не виплачуються за час відпусток (щорічної, без збереження заробітної плати тощо), тимчасової непрацездатності, працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від роботи, а також в інших випадках (відрядження тощо), коли згідно із чинним законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

3.4. Працівникам, які звільнилися з роботи, у місяці, за які проводиться преміювання, премії не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнені за станом здоров'я.

3.5. Працівникам, які несумлінно виконують функціональні обов'язки, не забезпечують виконання запланованих заходів, порушують трудову, виконавську дисципліну, правила техніки безпеки, розмір премії може зменшуватись від установленого розміру премії для відповідної категорії працівників.

Підставою для зменшення розміру премії є обґрунтоване подання заступників та керівників структурного підрозділу, якому підпорядковується працівник.

3.6. Працівники, які отримали догану, перевищили свої повноваження, мають інші дисциплінарні стягнення, премії не надаються протягом дії цього стягнення.

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

IV. Критерії оцінювання праці

4.1. Участь у підготовці й проходженні ліцензування освітньої діяльності, акредитації освітніх програм, процедурах оцінювання та перевірки Інституту.

4.2. Сумлінне виконання функціональних посадових обов'язків, оперативність та вияв творчої ініціативи, новизни ідей у розв'язанні наукових, навчальних, методичних, виробничих та інших завдань Інституту.

4.3. Проведення роботи щодо вдосконалення напрямів, видів, форм підвищення кваліфікації педагогічних працівників та підвищення якості освітніх послуг.

4.4. Розроблення освітніх програм, нових навчальних курсів, навчально-методичних матеріалів, посібників тощо для якісного підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

4.5. Упровадження в освітній процес та освітню діяльність наукових досліджень, сучасних освітніх технологій, методів роботи, інноваційних ідей та практик.

4.6. Ефективне використання в діяльності інформаційно-цифрових технологій, інструментів, електронних засобів навчального призначення тощо.

4.7. Якісне викладання навчальних дисциплін та проведення педагогічних заходів.

4.8. Досягнення високих результатів у підвищенні ефективності та якості навчальної, науково-методичної, науково-дослідної роботи.

4.9. Ефективна організація та проведення науково-практичних конференцій, форумів, науково-теоретичних, науково-практичних, науково-методичних семінарів, семінарів-тренінгів, тренінгів тощо на міжнародному, усеукраїнському та обласному рівнях.

4.10. Активна участь у міжнародних проєктах, програмах, упровадження результатів діяльності та міжнародного досвіду в освітню практику.

4.11. Підготовка та отримання наукового ступеня чи вченого звання.

4.12. Підготовка та видання монографій, підручників, навчальних та методичних посібників, довідників, аналітичних матеріалів, методичних рекомендацій тощо.

4.13. Організація та проведення міжнародних стажувань науково-педагогічних (наукових), педагогічних працівників.

4.14. Викладання навчальних дисциплін іноземними мовами.

4.15. Забезпечення високих результатів на IV етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів, III етапі Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт МАН України та інших творчих конкурсах.

4.16. Систематичне виконання в межах Інституту громадських обов'язків на добровільних та виборних засадах.

4.17. Організація бухгалтерського обліку, правильне й своєчасне нарахування та виплата заробітної плати працівникам, своєчасне перерахування коштів і якісне представлення оперативної, статистичної і бухгалтерської звітності, дотримання розрахункової, звітно-фінансової та штатної дисципліни.

4.18. Удосконалення матеріально-технічної бази, збереження матеріальних цінностей, дотримання основних необоротних активів.

4.19. Ведення кадрової роботи та кадрової документації, забезпечення якісного обліку та звітності, оформлення всіх видів договорів, своєчасне та оперативне подання інформації з кадрових питань.

4.20. Виконання додаткових завдань, доручень поза межами функціоналу та обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

V. Надання матеріальної допомоги

5.1. Матеріальна допомога працівникам Інституту надається з фонду економії заробітної плати з урахуванням матеріального стану сім'ї, а саме: на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань.

VI. Прикінцеві положення

6.1. Усі суперечки, що виникають у процесі нарахування та виплати премій, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

6.2. До Положення можуть уноситись зміни й доповнення відповідно до чинного законодавства та за спільною згодою обох сторін.

6.3. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження і діє до ухвалення нового Положення згідно із чинним законодавством України.