

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і колективом
Рівненського державного
гуманітарного університету
на 2025-2029 роки**

**Затверджено конференцією
трудового колективу
«___» _____ 2025 р.**

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. Загальні положення	3
1.1. Мета укладення колективного договору	3
1.2. Сторони договору та їх повноваження	3
1.3. Сфера дії договору	4
1.4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності	5
1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору	5
1.6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників університету	5
1.7. Повідомна реєстрація колективного договору	5
1.8. Інші умови	5
РОЗДІЛ 2. Організація праці. Трудові відносини. Соціальний захист	6
2.1. Зобов'язання адміністрації	6
2.2. Зобов'язання профспілкового комітету	9
2.3. Спільні зобов'язання адміністрації та профкому	11
РОЗДІЛ 3. Забезпечення рівних прав та можливостей працівників університету та недопущення дискримінації у сфері праці	12
РОЗДІЛ 4. Нормування і оплата праці	13
4.1. Зобов'язання адміністрації	13
4.2. Зобов'язання профспілкового комітету	16
РОЗДІЛ 5. Охорона праці	16
5.1. Зобов'язання адміністрації	16
5.2. Зобов'язання профспілкового комітету	17
5.3. Спільні зобов'язання адміністрації та профкому	18
РОЗДІЛ 6. Соціальні та побутові питання	18
6.1. Зобов'язання адміністрації	18
6.2. Зобов'язання профспілкового комітету	19
РОЗДІЛ 7. Взаємовідносини адміністрації, трудового колективу та профкому	20
7.1. Зобов'язання адміністрації	20
7.2. Зобов'язання профспілкового комітету	21
РОЗДІЛ 8. Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін	22
ДОДАТКИ	23

РОЗДІЛ 1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору

1.1.1. Колективний договір (далі КД) – двосторонній договір між адміністрацією Рівненського державного гуманітарного університету (далі адміністрація РДГУ) та Первинною профспілковою організацією Рівненського державного гуманітарного університету (далі ППО РДГУ), яка виступає від імені колективу працівників університету. Цей КД укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і адміністрації.

Адміністрація університету і ППО РДГУ зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням КД. Всі питання, що пов'язані з недотриманням норм КД, розглядати на спільних засіданнях в міру необхідності чи за вимогою однієї зі сторін. Не рідше ніж один раз на рік звітуватися перед працівниками університету про хід реалізації зобов'язань КД на конференції трудового колективу.

1.1.2. КД укладено на основі чинного законодавства, а саме: Закону України „Про вищу освіту”, Закону України „Про колективні договори і угоди”, Закону України “Про соціальний діалог в Україні”, Кодексу законів про працю України, Закону України „Про охорону праці”, Закону України „Про оплату праці”, Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, з урахуванням положень Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України і профспілковим об'єднанням України, Угоди між Міністерством освіти і науки України і ЦК профспілки працівників освіти і науки України, а також Статуту Рівненського державного гуманітарного університету.

1.1.3. Адміністрація університету і ППО РДГУ зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням КД. Всі питання, що пов'язані з недотриманням норм КД, розглядати на спільних засіданнях в міру необхідності чи за вимогою однієї зі сторін. Не рідше ніж один раз на рік звітуватися перед працівниками університету про хід реалізації зобов'язань КД на конференції трудового колективу.

1.1.4. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його склали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи університету, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Сторонами цього КД є Рівненський державний гуманітарний університет в особі керівника закладу вищої освіти Павелківа Романа Володимировича, який діє на підставі наказу МОН України від 05.04.2024 № 79-к-24 з урахуванням внесених змін про продовження його повноважень, Статуту Рівненського державного гуманітарного університету, та Первинна профспілкова організація Рівненського державного гуманітарного університету в особі голови профкому Шидловського Андрія Івановича, який діє на підставі Статуту профспілки працівників освіти і науки України та

положення про Первинну профспілкову організацію Рівненського державного гуманітарного університету.

1.2.2. Ректор та голова ППО РДГУ підтверджують, що мають повноваження, визначені чинними законодавством та Статутом на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань зі сторони адміністрації та профспілкового комітету, визначених цим договором.

1.2.3. Ректор визнає представником інтересів працівників Рівненського державного гуманітарного університету, на яких розповсюджується дія даного КД, комітет первинної профспілкової організації Рівненського державного гуманітарного університету профспілки працівників освіти і науки України та підтверджує право представників цієї профспілки брати участь у вирішенні питань, що стосуються поточних і майбутніх інтересів колективу та його працівників. Ректор бере на себе зобов'язання консулюватися з комітетом профспілки до остаточного прийняття рішення щодо змін істотних умов праці.

1.2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Генеральної, галузевої, територіальної угод, цього КД і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх спірних питань, що є предметом цього договору.

1.2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень КД, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства.

1.2.6. Сторони визнають КД нормативним актом, який регулює трудові та соціально-економічні права з питань зайнятості, організації праці, умов та оплати праці, гарантій, компенсацій і пільг щодо побутового, культурного та соціального обслуговування працівників.

1.2.7. Ректор і голова ППО РДГУ прийшли до згоди, що для ведення переговорів про укладання КД за їхнім спільним рішенням у РДГУ створюється комісія на паритетних засадах із уповноважених представників сторін. Повноваження членів комісії встановлюється рішенням сторін, що ведуть переговори. Сторони визначають статус і права членів комісії, порядок їхньої діяльності, встановлюють їм гарантії на час переговорів. При формуванні робочих органів і веденні переговорів сторони дотримуються принципу паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємодії відповідальності й аргументованості. Для врегулювання розбіжностей при веденні колективних переговорів, забезпечення особам, які беруть участь у них, сторони керуються положеннями статей 11, 12 Закону України „Про колективні договори і угоди”. Порядок ведення переговорів із питань

розробки, укладання або внесення змін до КД визначається сторонами і оформляється протоколом.

1.3. Сфера дії договору

1.3.1. Дія КД поширюється на всіх працівників університету незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.3.2. Дотримання КД є обов'язковим для сторін, що його уклали.

1.3.3. Жодна зі сторін протягом дії КД не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором, якщо інше не передбачене чинним законодавством України.

1.4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

1.4.1. КД укладено на **2025-2029** роки, він набирає чинності з дати підписання і діє до укладення нового договору або перегляду діючого.

1.4.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового КД не раніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався. КД діє до укладення нового договору або перегляду діючого.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

1.5.1. Зміни і доповнення до КД вносяться за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку через зміни чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, територіальної) з питань, що є предметом договору, виключно після схвалення конференцією трудового колективу.

1.5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до КД, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у десятиденний термін із дня їх одержання іншою стороною.

1.6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників університету

1.6.1. Сторони зобов'язані підписати колективний договір впродовж п'яти днів після його схвалення конференцією трудового колективу.

1.6.2. Адміністрація зобов'язується у семиденний термін після реєстрації договору забезпечити його розміщення на сайті університету для ознайомлення з ним усіх працівників.

1.6.3. Відділу кадрів при прийнятті на роботу працівників ознайомлювати їх з КД, який діє в університеті.

1.7. Повідомна реєстрація колективного договору

Адміністрація університету і профспілкова організація університету подають 3 примірники КД на повідомну реєстрацію впродовж семи днів з дня підписання його сторонами до Центру надання адміністративних послуг у м.Рівне.

1.8. Інші умови

1.8.1. У разі прийняття законодавством норм, якими передбачено вищі гарантії для працівників, порівняно із цим КД, відповідні норми КД потребують внесення змін.

1.8.2. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення чисельності працівників та приймати узгоджені рішення.

РОЗДІЛ 2. Організація праці.

Виробничі та трудові відносини. Соціальний захист

2.1. Зобов'язання адміністрації

2.1.1. Забезпечити тривалість робочого часу відповідно до чинного законодавства та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Науково-педагогічним працівникам встановлюється 6-денний робочий тиждень з одним вихідним днем – неділя. Робочий час протягом тижня визначається для них графіком роботи, встановленим керівником підрозділу відповідно до розкладу занять.

Тривалість робочого часу усіх інших працівників становить 40 годин на тиждень. Їм встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). Робочий день для них починається о 8:00 і закінчується з понеділка по п'ятницю о 16 год 30 хвилин. Перерва на обід з 12:00 до 12:30.

Прибиральницям та двірникам встановлюється робочий день з 7:00 до 15:30, обідня перерва з 11:00 до 11:30.

Швейцарам навчальних корпусів та черговим по гуртожитках встановлюється позмінний графік роботи.

Тривалість робочого дня у передсвяткові дні скорочується на 1 годину.

Упродовж терміну дії КД. **Виконавці:** Ректор, керівники структурних підрозділів.

2.1.2. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в університеті лише після погодження цих питань із профспілковим комітетом.

Упродовж терміну дії КД. **Виконавці:** Ректор, начальник відділу кадрів.

2.1.3. У разі запровадження чергування в університеті у святкові дні, завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації працівникам університету.

Упродовж терміну дії КД. **Виконавці:** проректор з навчально-виховної роботи, головний бухгалтер.

2.1.4. Графіки щорічних відпусток для науково-педагогічних працівників, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом не пізніше 5 січня.

Щорічно у січні. **Виконавець:** начальник відділу кадрів.

2.1.5. Залучати працівників до надурочних робіт лише у виняткових випадках, визначених законодавством з дозволу профспілкового комітету. Оплату праці проводити відповідно до чинного законодавства.

Залучення науково-педагогічних і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: Ректор, проректори, головний бухгалтер.

2.1.6. Встановлювати чисельність науково-педагогічних працівників за загальним фондом відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року «Про розподіл видатків державного бюджету між закладами вищої освіти на основі показників їх освітньої, наукової та міжнародної діяльності» з урахуванням контингенту студентів, надходжень до спеціального фонду університету від основної діяльності та наукової активності науково-педагогічних працівників. Враховувати при цьому, що одна особа в університеті не може одночасно займати дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій: посади завідувача кафедри та ректора, проректора, декана факультету, їхніх заступників тощо.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: Ректор, проректори, начальник навчального відділу, начальник планово-фінансового відділу, начальник відділу кадрів.

2.1.7. Забезпечити впродовж року переважне право на працевлаштування працівників, вивільнених із університету, в разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації, крім випадків звільнення за порушення трудової дисципліни.

Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених пунктом 1 частини першої статті 40 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), пунктом 6 частини першої статті 41 КЗпП України протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо Роботодавець проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: Ректор, перший проректор, начальник відділу кадрів.

2.1.8. Регулювати режим виконання навчальної роботи розкладом навчальних занять. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного та педагогічного працівника визначається статтею 56 Закону України «Про вищу освіту». Розподіл навчального навантаження кафедри здійснюється рішенням засідання кафедри з урахуванням наукової активності та рівня професіоналізму науково-педагогічних працівників для успішної реалізації освітніх програм. У випадках тимчасової відсутності науково-педагогічних працівників здійснювати їх заміну.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: Ректор, перший проректор, проректор з навчально-виховної роботи, начальник навчального відділу, начальник планово-фінансового відділу, начальник відділу кадрів.

2.1.9. Дисципліни закріплювати за кафедрами та забезпечувати відповідність науково-педагогічних працівників освітній компоненті за показникам п. 35-38 Постанови 1187 КМУ.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: Ректор, перший проректор, проректор з навчально-виховної роботи, начальник навчального відділу, завідувачі кафедр, заступники деканів з навчальної роботи.

2.1.10. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних, науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: Ректор, проректори, декани факультетів, завідувачі кафедр.

2.1.11. Щорічно оголошувати конкурс на зайняття вакантних посад науково-педагогічних працівників після остаточного розподілу ставок НПП – завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, концертмейстерів, порядок проведення якого затверджується вченою радою університету, з наступним укладанням з ними трудового договору (контракту). В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть замінюватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: Ректор, перший проректор, проректор з навчально-виховної роботи, начальник навчального відділу, начальник планово-фінансового відділу, начальник відділу кадрів.

2.1.12. Періоди, впродовж яких в університеті не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом і оплачується у повному обсязі науково-педагогічним, педагогічним та іншим працівникам. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт в порядку, визначеному адміністрацією, профспілковим комітетом та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: Ректор, проректори, керівники підрозділів.

2.1.13. Інформувати профком не пізніше як за три місяці до ліквідації структурних підрозділів, якщо це призводить до скорочення штатів.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: Ректор, начальник відділу кадрів.

2.1.14. Надавати додаткові відпустки за ненормований робочий день згідно зі списком посад з ненормованим робочим днем (додаток 1).

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: Ректор, начальник відділу кадрів.

2.1.15. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини відповідно до чинного законодавства.

Педагогічним і науково-педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки надається, як правило, в період літніх

канікул, а у випадку залучення працівників до роботи в період літніх канікул – в інший канікулярний період або впродовж навчального року за погодженням сторін.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: Ректор, перший проректор, начальник відділу кадрів.

2.1.16. Надавати працівникам університету відпустку впродовж навчального року за необхідності санаторно-курортного лікування, підтвердженого медичним висновком за наявності путівки.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: Ректор, начальник відділу кадрів.

2.1.17. Надавати щорічну відпустку поза межами затвердженого графіка або здійснювати грошову компенсацію відповідно до чинного законодавства за згодою працівника (за можливості забезпечення у відповідний період роботою науково-педагогічних працівників) в разі відкликання зі щорічної відпустки у зв'язку з виробничою необхідністю або для виконання обов'язків у приймальній комісії.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: Ректор, перший проректор, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.

2.1.18. Запровадження, зміни, перегляд норм праці погоджувати з профкомом і повідомляти працівників про введення нових і зміни чинних норм праці не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: Ректор, проректори, начальник відділу кадрів.

2.1.19. За заявою працівників, у разі їх звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни), надавати невикористану відпустку з наступним звільненням відповідно до чинного законодавства.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: Ректор, перший проректор, начальник відділу кадрів.

2.1.20. Працівникам за роботу в шкідливих умовах та за особливий характер праці встановити додаткову відпустку згідно з додатком 4.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: Ректор, перший проректор, начальник відділу кадрів.

2.1.21. Складати графіки роботи для навчально-допоміжного персоналу відповідно до розкладу занять на весняний і осінній семестри, враховуючи можливість залучення їх до підготовки матеріально-технічної бази до нового навчального року.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: завідувачі кафедр.

2.2. Зобов'язання профспілкового комітету

2.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією університету законодавства про працю, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків і притягнення до відповідальності винних у цьому керівників.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: голова профкому, комісія профкому з питань захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки.

2.2.2. Порухувати питання перед керівником ЗВО про відповідальність працівника або усунення його з посади, якщо він порушує законодавство про працю, колективний договір відповідно до чинного законодавства.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: голова профкому, комісія профкому з питань захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки.

2.2.3. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи членів профспілок; вимагати і одержувати від роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективних договорів та угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників; безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно або письмово до роботодавця, посадових осіб; перевіряти розрахунки з оплати праці та сплати ЄСВ, використання коштів для соціальних і культурних заходів, житлового будівництва.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: голова профкому, комісія профкому з питань захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки, члени профкому, повноважні представники профкому.

2.2.4. Здійснювати контроль і давати дозвіл на проведення надурочних робіт і робіт у вихідні дні згідно з вимогами чинного законодавства та галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: голова профкому, комісія профкому з питань захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки.

2.2.5. Представляти інтереси членів профспілки і брати участь у розгляді їх трудових спорів у комісії по трудових спорах університету та в судах за дорученням працівників.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: голова профкому, комісія профкому з питань захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки.

2.2.6. Здійснювати контроль за підготовкою та поданням адміністрацією документів, необхідних для призначення пенсій працівникам.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: голова профкому.

2.2.7. У випадках, передбачених законодавством про працю, розглядати в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання адміністрації університету про розірвання трудового договору з працівником. Про прийняте рішення в письмовій формі повідомляти адміністрацію університету в триденний термін після його прийняття. В разі ненадання згоди профкому на розірвання трудового договору з працівником обґрунтовувати це рішення.

Упродовж терміну дії КД. Виконавець: голова профкому.

2.2.8. Забезпечувати систематичний розгляд актуальних питань трудового законодавства, включаючи положення Закону України «Про колективні угоди та договори», шляхом проведення регулярних навчальних семінарів-практикумів для профспілкового активу. Організовувати як очні, так і дистанційні формати проведення таких заходів з використанням сучасних цифрових платформ комунікації.

Упродовж терміну дії КД. Виконавець: голова профкому.

2.2.9. Давати згоду на звільнення працівників при скороченні чисельності або штату лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин із цими працівниками. Використовувати передбачене законодавством переважне право на залишення на роботі окремих категорій працівників визначених ст. 42 КЗПП.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: голова профкому, члени профспілкового комітету.

2.2.10. Вести роз'яснювальну роботу з питань надання пільг і компенсацій вивільнюваним працівникам у зв'язку із скороченням.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: комісія профкому з питань захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки.

2.3. Спільні зобов'язання адміністрації та профкому

2.3.1. Щорічно підводити підсумки роботи колективу університету за календарний рік.

Жовтень-грудень, щорічно. Виконавці: Ректор, голова профкому.

2.3.2. Розглядати заяви і скарги працівників з питань, що виникають з трудових правовідносин, у п'ятнадцятиденний термін. У випадку необхідності здійснення перевірок чи інших дій, що стосуються заяви чи скарги, в строк не більше двадцяти днів. Звернення працівників з інших питань (скарги працівників про неправильне нарахування зарплати та інших виплат) розглядати у строки відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: адміністрація, профспілковий комітет.

РОЗДІЛ 3. Забезпечення рівних прав та можливостей працівників університету та недопущення дискримінації у сфері праці

3.1. Жінкам і чоловікам, які працюють в університеті, забезпечуються рівні права і можливості при працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

3.2. Обов'язки уповноваженого з гендерних питань покласти на проректора з інноваційної діяльності та міжнародного співробітництва.

3.3. Адміністрація зобов'язується:

3.3.1. 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 випадків сексуальних домагань.

3.3.2. Не допускати умисних дій або бездіяльності, 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 із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

3.3.3. Утримуватись від:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції,

недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- створення нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);
- необґрунтованого нерівномірного розподілу навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

3.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.4.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасно реагувати та представляти інтереси працівників.

3.4.2. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з питань мобінгу, булінгу, харасменту та відстоювати їхні права у відносинах з адміністрацією, судових органах, Державній службі з питань праці України, інших державних органах.

РОЗДІЛ 4. Нормування і оплата праці

4.1. Зобов'язання адміністрації

4.1.1. Оплату праці працівників університету здійснювати на основі Законів України та інших нормативно-правових актів, цього КД, затверджених кошторисів надходжень і видатків утримання університету.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: Ректор, перший проректор, головний бухгалтер.

4.1.2. Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць:

– за 1-шу половину місяця 15 числа в розмірі 50%, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;

– за 2-гу половину місяця в останній день місяця.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, неробочим або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні в робочий день.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: Ректор, перший проректор, головний бухгалтер.

4.1.3. Гарантувати оплату праці в колективі університету відповідно до чинного законодавства.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: Ректор, головний бухгалтер.

4.1.4. Проводити нарахування компенсації працівникам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати, застосовуючи приріст індексу споживчих цін за періоди невиплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: Ректор, головний бухгалтер.

4.1.5. За наявності коштів проводити індексацію грошових доходів працівників у зв'язку зі змінами індексів споживчих цін у випадках перевищення порогів індексації відповідно до чинного законодавства.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: Ректор, головний бухгалтер.

4.1.6. Проводити доплату працівникам, яким встановлено доплату за шкідливі умови праці за результатами атестації робочих місць (Додаток 5).

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: Ректор, перший проректор, головний бухгалтер.

4.1.7. Здійснювати доплату працівникам у розмірі 35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку. Обліковим періодом для підсумованого обліку робочого часу швейцарів навчальних корпусів та чергових по гуртожитках визначити календарний рік.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: Ректор, перший проректор, головний бухгалтер.

4.1.8. Проводити доплати працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, відповідно до чинного законодавства та Положення про надання надбавок і доплат до посадового окладу працівникам (Додаток 8).

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: Ректор, перший проректор, головний бухгалтер.

4.1.9. Встановлювати надбавки працівникам університету за виконання особливо важливої роботи на термін її виконання, високі досягнення у праці, за складність, напруженість у роботі відповідно до чинного законодавства та Положення про надання надбавок і доплат до посадового окладу працівникам (Додаток 8).

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: Ректор, перший проректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.

4.1.10. За наявності коштів встановлювати матеріальне заохочення за рахунок економії фонду заробітної плати працівникам університету за високі досягнення в навчальній, науковій, методичній, організаційній та виховній роботах.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: Ректор, проректори, головний бухгалтер.

4.1.11. Бухгалтерії з розрахунків заробітної плати працівників надавати розрахунковий листок нарахованої заробітної плати з розшифруванням усіх утримань.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: заступник головного бухгалтера, бухгалтер по зарплаті.

4.1.12. Здійснювати преміювання працівників університету відповідно до Положення про матеріальне заохочення (преміювання) та матеріальну допомогу працівникам РДГУ (Додаток 7), за наявності фонду економії

заробітної плати за загальним і спеціальним фондами кошторисів університету.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: Ректор, перший проректор, головний бухгалтер.

4.1.13. На сайті університету (сторінка “Фінансові документи”) розміщувати нормативну і розрахункову планово-економічну інформацію.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: проректори, начальник планово-фінансового відділу.

4.1.14. Усі робочі дні (відповідно до графіка роботи університету) перебування працівника у службовому відрядженні оплачуються відповідно до чинного законодавства.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: Ректор, перший проректор, головний бухгалтер.

4.1.15. Відраховувати кошти профспілковій організації університету на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу не менше ніж 0,3 % фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: Ректор, головний бухгалтер.

4.1.16. Щорічно звітувати перед конференцією трудового колективу та вченою радою університету про виконання кошторису надходжень і витрат бюджету університету та розміщувати цю інформацію на сайті університету.

Грудень, щорічно. Виконавці: Ректор, головний бухгалтер.

4.1.17. Визначати норми часу навчальної та інших видів робіт педагогічних і науково-педагогічних працівників в межах максимальної тривалості робочого часу, що включає виконанням ними всіх видів робіт – 36 годин на тиждень та з урахуванням наукової активності працівника.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: Ректор, проректори, начальник навчального відділу, керівники підрозділів.

4.1.18. Нормативи чисельності здобувачів освіти на одну посаду науково-педагогічного працівника встановлювати відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 року № 1134 «Про затвердження нормативів чисельності студентів (курсантів), аспірантів (ад'юнктів), докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів, клінічних ординаторів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності» зі змінами і доповненнями з урахуванням специфіки підготовки фахівців відповідної галузі знань та спеціальності.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: Ректор, проректори, начальник навчального відділу, керівники підрозділів.

4.1.19. Учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, прирівняним до таких осіб при скороченні працівників забезпечувати першочергове працевлаштування в університеті.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: Ректор, проректори, керівники підрозділів, завідувачі кафедр, голови профкому та профбюро.

4.2. Зобов'язання профспілкового комітету

4.2.1. Здійснювати контроль і сприяти адміністрації в дотриманні трудового законодавства з питань оплати і нормування праці.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: голова профкому, комісія профкому з питань захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки.

4.2.2. На основі вимог і пропозицій колективів структурних підрозділів та окремих працівників вносити адміністрації університету пропозиції, що не суперечать чинному законодавству з удосконалення систем і форм оплати праці та спонукати до їх реалізації.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: голова профкому, комісія профкому з питань захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки.

4.2.3. У разі невиконання адміністрацією університету взятих зобов'язань із оплати і нормування праці, вживати заходів щодо притягнення винних у цьому посадових осіб до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

Упродовж терміну дії КД. Виконавець: голова профкому.

4.2.4. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства про працю, правильним застосуванням встановлених умов оплати та норм праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: голова профкому, комісія профкому з питань захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки.

РОЗДІЛ 5. Охорона праці

5.1. Зобов'язання адміністрації

5.1.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника про умови та режим праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, передбачені пільги та компенсації, за роботу в таких умовах.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: начальник відділу кадрів, начальник відділу охорони праці, техніки безпеки та охорони здоров'я.

5.1.2. Виконати в повному обсязі «Комплексні заходи» (додаток 2) для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій. Для виконання «Комплексних заходів» виділити кошти в сумі не менше 0,2% від фонду заробітної плати університету.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: Ректор, проректори, головний бухгалтер, начальник відділу охорони праці, техніки безпеки та охорони здоров'я.

5.1.3. Працівникам, які зайняті на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати

безоплатно за встановленими нормами (додаток 3) спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, передбачені в «Комплексних заходах» (додаток 2), а також мийні та знешкоджувальні засоби (додаток 9).

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: Ректор, головний бухгалтер.

5.1.4. Забезпечити страхування працівників від нещасних випадків і професійних захворювань у порядку і на умовах, визначених чинним законодавством.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: Ректор, головний бухгалтер.

5.1.5. Забезпечити виплату, передбачених законодавством доплат за роботу у шкідливих умовах праці відповідним категоріям працівників університету залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці за рахунок коштів спеціального та загального фондів кошторисів університету.

Встановити періодичність проведення атестації робочих місць за умовами праці один раз на п'ять років.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: Ректор, перший проректор, проректор з навчально-педагогічної, соціально-економічної, фінансової та господарської діяльності, головний бухгалтер, начальник відділу охорони праці, техніки безпеки та охорони здоров'я.

5.1.6. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам за роботу в шкідливих умовах праці та працівникам, які працюють на посадах з особливим характером праці (додаток 4), за рахунок коштів спеціального та загального фондів кошторисів університету.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: Ректор, перший проректор, начальник відділу кадрів.

5.1.7. Дотримуватися чинного законодавства про заборону тютюнопаління в приміщеннях та на території університету, до порушників застосовувати дисциплінарні стягнення.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: Ректор, проректори, помічник ректора, декани факультетів, керівники підрозділів.

5.1.8. Розробляти щорічно до 01 травня заходи з підготовки університету до роботи в осінньо-зимовий період та забезпечувати їх виконання.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: помічник ректора, головний інженер, інженер-енергетик.

5.1.9. Проводити роботу із забезпечення освітленості в навчальних корпусах, аудиторіях, лабораторіях, гуртожитках згідно з діючими нормами.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: помічник ректора, головний енергетик, коменданти навчальних корпусів, завідувачі гуртожитків.

5.1.10. За порушення Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: ректор, проректори, начальник відділу кадрів, начальник відділу охорони праці, техніки безпеки та охорони здоров'я.

5.1.11. Забезпечити проведення періодичного медичного огляду працівників відповідно до чинного законодавства.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: помічник ректора, головний бухгалтер, начальник відділу охорони праці, техніки безпеки та охорони здоров'я, керівники підрозділів.

5.2. Зобов'язання профспілкового комітету

5.2.1. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків, які сталися з працівниками університету з метою захисту їх прав та інтересів. Кожний випадок зменшення допомоги потерпілому у зв'язку з порушенням ним вимог охорони праці погоджувати з профкомом.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: голова профкому, комісія профкому з охорони праці.

5.2.2. Сприяти і вимагати від адміністрації виконання в повному обсязі «Комплексних заходів» (додаток 2).

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: голова профкому, комісія профкому з охорони праці.

5.2.3. Здійснювати контроль за виконанням вимог щодо створення здорових і безпечних умов праці й навчання, передбачених чинним законодавством України.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: голова профкому, комісія профкому з охорони праці, голови профбюро.

5.2.4. При виконанні заходів з підготовки університету до нового навчального року вимагати від адміністрації максимального врахування пропозицій працюючих щодо покращення умов праці і побуту.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: комісія профкому з охорони праці.

5.3. Спільні зобов'язання адміністрації та профкому

5.3.1. Проводити навчання уповноважених осіб з питань охорони праці відповідно до чинного законодавства.

Щорічно. Виконавці: начальник відділу охорони праці, техніки безпеки та охорони здоров'я, комісія профкому з охорони праці.

5.3.2. Постійно здійснювати громадський контроль за:

- дотриманням законодавства про охорону праці в структурних підрозділах університету;
- створенням безпечних і нешкідливих умов праці на робочих місцях;
- дотриманням належних виробничих і санітарно-побутових умов на робочих місцях в структурних підрозділах АГЧ;
- забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту в навчальному процесі та у виробничих підрозділах університету.

Упродовж терміну дії КД. **Виконавці:** начальник відділу охорони праці, техніки безпеки та охорони здоров'я, комісія профкому з охорони праці, керівники підрозділів.

РОЗДІЛ 6. Соціальні та побутові питання

6.1. Зобов'язання адміністрації

6.1.1. Виконувати в повному обсязі кошторис доходів і видатків у частині витрат на реалізацію програми соціального захисту працівників і розвитку університету. Всі виплати, передбачені розділом 5, проводити за рахунок коштів спеціального фонду, за наявності обігових коштів.

Упродовж терміну дії КД. **Виконавці:** Ректор, перший проректор, помічник ректора, головний бухгалтер.

6.1.2. Сприяти роботі Комісії з соціально-побутових питань щодо аналізу соціального стану працівників, розгляду звернень та формування пропозицій з покращення умов проживання, медичного обслуговування та відпочинку працівників.

Упродовж терміну дії КД. **Виконавці:** Ректор, перший проректор, помічник ректора, проректор з навчально-виховної роботи, головний бухгалтер.

6.1.3. Щорічно виділяти кошти для надання матеріальної допомоги працівникам університету за умови економії фонду заробітної плати.

Упродовж терміну дії КД. **Виконавці:** Ректор, перший проректор, головний бухгалтер.

6.1.4. Щорічно виділяти кошти (за їх наявності) на лікування важкохворих працівників університету та їх дітей.

Упродовж терміну дії КД. **Виконавці:** Ректор, перший проректор, головний бухгалтер.

6.2. Зобов'язання профспілкового комітету

6.2.1. Надавати допомогу працівникам університету з питань соціального захисту.

Упродовж терміну дії КД. **Виконавці:** голова профкому, комісія профкому з питань захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки.

6.2.2. За кошти профспілкового бюджету щорічно надавати матеріальну допомогу членам профспілки не менше 30 % від надходжень, що залишаються в профкомі.

Упродовж терміну дії КД. **Виконавці:** голова та бухгалтер профкому.

6.2.3. За кошти профспілкового бюджету щорічно купувати новорічні подарунки членам профспілки, а дітям членів профспілки – квитки на різдвяно-новорічні видовища.

Упродовж терміну дії КД. **Виконавці:** голова та бухгалтер профкому.

6.2.4. Сприяти розвитку спортивно-масової та культурно-масової роботи в університеті та щорічно виділяти для цього кошти відповідно до складених кошторисів.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: голова та бухгалтер профкому.

РОЗДІЛ 7. Взаємовідносини адміністрації, трудового колективу та профкому

7.1. Зобов'язання адміністрації

7.1.1. Для забезпечення діяльності профспілкової організації адміністрація університету надає профкому приміщення з необхідним обладнанням, засоби зв'язку, автотранспорт на замовлення.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: Ректор, помічник ректора.

7.1.2. Надавати профкому університету нормативно-галузеві документи, які надійшли до університету і стосуються питань праці і заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, начальник відділу кадрів, начальник відділу охорони праці, техніки безпеки та охорони здоров'я.

7.1.3. У разі потреби надавати профкому копії наказів щодо оплати праці, зарахування і звільнення працівників та інші нормативні документи, які визначають умови праці.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: начальник планово-фінансового відділу, начальник відділу кадрів.

7.1.4. У випадку внесення профкомом подання адміністрації на порушення трудового законодавства та умов колективного договору в десятиденний термін розглядати їх, надавати інформацію профкому по суті подання.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: Ректор, проректори.

7.1.5. Для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх профспілкового навчання голові та членам профспілкового комітету, головам і членам профбюро, не звільненим від своєї виробничої роботи, надавати для виконання цих обов'язків вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати згідно з чинним законодавством. Конкретний щотижневий час на виконання цих обов'язків погоджується з безпосереднім керівником працівника та профспілковим комітетом і має становити не менше трьох годин на тиждень сумарно.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надається додаткова відпустка із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця. Тривалість такої відпустки не може перевищувати 6 календарних днів на рік сумарно. Про час профспілкового навчання і список осіб, які залучаються до навчання, профспілковий комітет повідомляє роботодавця не пізніше як за три дні.

Членам виборного профспілкового комітету надається за рахунок коштів роботодавця додаткова відпустка тривалістю 3 дні.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: завідувачі кафедр і керівники структурних підрозділів університету, Ректор, начальник відділу кадрів, голова профкому.

7.1.6. Забезпечити місцем роботи членів виборного профспілкового комітету на термін виконання ними своїх повноважень.

Упродовж терміну дії КД. Виконавець: Ректор.

7.1.7. Щомісячно перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески із заробітної плати працівників, які є членами профспілки.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: Ректор, головний бухгалтер.

7.2. Зобов'язання профспілкового комітету

7.2.1. Захищати законні права працівників - членів профспілки в судах при розгляді трудових спорів.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: голова профкому, члени профкому.

7.2.2. Своєчасно розглядати подання адміністрації щодо надання згоди профкому на звільнення працівників університету з ініціативи адміністрації і давати пропозиції згідно з чинним законодавством.

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: голова профкому, профспілковий комітет.

7.2.3. Заяви, пропозиції, скарги, що поступають в профспілковий комітет, розглядати відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян».

Упродовж терміну дії КД. Виконавці: голова профкому, голови комісій профкому.

РОЗДІЛ 8. Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

8.1. Забезпечувати регулярний контроль виконання КД, оперативно вживати заходів впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.

8.2. Надавати повноважним представникам сторін впродовж 10 днів наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

8.3. Розглядати підсумки виконання КД на розширеному засіданні профкому за участі сторін та на конференції трудового колективу один раз на рік.

8.4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

8.5. КД укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної зі сторін та в органі, який проводить реєстрацію, і мають однакову юридичну силу.

**ЗА ДОРУЧЕННЯМ СТОРІН І КОНФЕРЕНЦІЇ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:**

**Від адміністрації
В.о. ректора Рівненського державного
гуманітарного університету**

**Від профспілкової сторони
Голова профкому
Рівненського державного
гуманітарного університету**

Роман ПАВЕЛКІВ

Андрій ШИДЛОВСЬКИЙ

„___” _____ 20__ р.

„___” _____ 20__ р.

ДОДАТКИ

1. Перелік посад навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів відповідно до ст. 8, п. 2 Закону України „Про відпустки”.
2. Комплексні заходи щодо створення безпечних умов праці і навчання, запобіганню травматизму учасників навчально-виховного процесу та виробничого травматизму в Рівненському державному гуманітарному університеті на 2021-2024 роки.
3. Перелік професій та посад, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття і засоби індивідуального захисту.
4. Список посад працівників, робота яких дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу в шкідливих умовах, та за особливий характер праці
5. Перелік посад працівників, яким встановлено доплату за шкідливі умови праці за результатами атестації робочих місць.
6. Положення про оплату праці працівників Рівненського державного гуманітарного університету.
7. Положення про матеріальне заохочення та матеріальну допомогу працівникам Рівненського державного гуманітарного університету.
8. Положення про надання надбавок і доплат до посадового окладу працівникам.
9. Перелік професій, що дають право на безкоштовне отримання мила, на роботах пов'язаних із забрудненням, та змиваючих і знешкоджуючих засобів на роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливих діючих речовин.