

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
Українського центру оцінювання якості освіти
на 2020–2023 рр.**

СХВАЛЕНО:

Загальними зборами трудового колективу ,
Українського центру оцінювання якості освіти
від 09 грудня 2020 року (протокол № 3)

Київ
2020

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Колективний договір (далі – Договір) укладено для врегулювання трудових і соціально-економічних відносин між адміністрацією і працівниками Українського центру оцінювання якості освіти (далі – Український центр).

Договір визначає узгоджені позиції та дії сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи Українського центру та життєвого рівня працівників, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, а також додаткові умови, гарантії та пільги, що не суперечить законодавству України.

2. Сторонами Договору є Український центр, що діє на підставі Положення про Український центр оцінювання якості освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 грудня 2005 р. № 1312 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2018 р. № 624), в особі директора або особи, яка виконує обов'язки директора (далі за текстом договору і додатків – директор), з однієї Сторони, і трудовий колектив Українського центру в особі представника трудового колективу (далі – Представник), що діє на підставі Протоколу загальних зборів від 09 грудня 2020 р. № 3, з другої Сторони.

3. Договір укладено відповідно до законодавства України, зокрема з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України (КЗпП), Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про вищу освіту», «Про освіту», а також Положення про Український центр оцінювання якості освіти, інших нормативно-правових актів.

У Договорі відображено окремі правові положення щодо надання додаткових соціальних гарантій, пільг та компенсацій працівникам Українського центру залежно від його фінансових умов і можливостей, що не суперечить законодавству.

4. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань та обов'язковість виконання умов цього Договору.

5. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладення та зміни Договору, вирішення всіх питань, що є предметом цього Договору.

6. Дія Договору поширюється на всіх працівників Українського центру, які працюють за трудовим договором та на умовах сумісництва, і не поширюється на осіб, які працюють в Українському центрі на підставі цивільно-правових угод. Виконання умов Договору є обов'язковим як для адміністрації, так і для всіх працівників Українського центру.

7. З умовами цього Договору всіх працівників має бути ознайомлено протягом місяця з дня його прийняття. Під час прийому на роботу нового працівника співробітник відділу організаційно-кадрової роботи зобов'язаний ознайомити його з цим Договором.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Прийняттю працівника Українського центру на роботу передуює укладення трудового договору в усній формі та оформлення наказу Українського центру з кадрових питань (особового складу), якщо інше не встановлено законодавством. Допуск працівника до роботи здійснюють у порядку, визначеному законодавством.

2. Особі, яка запрошена на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладанні трудового договору.

3. Під час укладання трудового договору може бути обумовлено строк випробування для перевірки відповідності працівника займаній посаді.

Максимальний строк випробування може бути встановлено для працівників робітничих посад – місяць, для посад спеціалістів і фахівців – до трьох місяців, а в окремих випадках за погодженням із Представником – до шести місяців.

Умову про строк випробування в обов'язковому порядку має бути зазначено в наказі про прийняття на роботу, в іншому випадку – вважається, що строк випробування не встановлено.

4. Український центр зобов'язується:

1) своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для успішного виконання їхніх посадових обов'язків, створювати належні умови праці;

2) до початку роботи ознайомити працівника під розписку з наказом про прийняття на роботу, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, цим Договором, інструкцією з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки; правилами роботи з документами й матеріалами, що містять інформацію з обмеженим доступом, та іншими документами, що визначають особливості організації роботи в Українському центрі;

3) здійснювати переведення працівника на іншу роботу в порядку, передбаченому законодавством України;

4) у випадку змін в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання установи, проводити за необхідності скорочення чисельності працівників відповідно до законодавства України, вживати заходів щодо зниження негативних наслідків скорочення штату (враховуючи статтю 42 КЗпП);

5) забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових інструкцій;

6) запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення забезпечити вирішення відповідно до законодавства України;

7) забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду трудових спорів;

8) враховувати норми законодавства, спрямовані на протидію та запобігання дискримінації, забезпечення рівних прав жінок і чоловіків.

5. Представник:

1) здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку;

2) забезпечувати захист прав та інтересів працівників;

3) спільно з Українським центром вирішувати питання робочого часу та часу відпочинку, погоджувати графіки відпусток, проведення надурочних робіт;

4) брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці, контролювати відшкодування шкоди, заподіяної працівникам Українського центру;

5) представляти за дорученням працівників їхні інтереси під час розгляду індивідуальних та колективних трудових спорів, сприяти вирішенню їх шляхом переговорів.

6. Члени трудового колективу зобов'язуються:

1) дбайливо ставитися до майна Українського центру, оцідливо використовувати матеріально-технічні ресурси, утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті та справному стані, компенсувати матеріальну шкоду, завдану з вини працівника (у розмірах та порядку, передбачених законодавством);

2) добросовісно, сумлінно і вчасно виконувати свої посадові обов'язки, обумовлені трудовим договором та посадовою інструкцією;

3) дотримуватися трудової дисципліни та режиму роботи в Українському центрі, Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки; правил роботи з документами й матеріалами, що містять інформацію з обмеженим доступом, та іншими документами, що визначають особливості організації роботи в Українському центрі;

4) без дозволу керівництва Українського центру не перебувати в службовому приміщенні в неробочий час з причин, не пов'язаних з виконанням функціональних (посадових) обов'язків, а також не запрошувати до службового приміщення сторонніх осіб, якщо таке запрошення не стосується розгляду питань, пов'язаних із діяльністю Українського центру;

5) виконувати вимоги щодо створення, опрацювання, використання та збереження інформації з обмеженим доступом Українського центру;

6) у перший день не передбаченої наказом Українського центру неявки на роботу повідомляти безпосереднього керівника про причину невиходу на роботу.

7. За розголошення інформації з обмеженим доступом, визначеної Переліком відомостей, що становлять службову інформацію Українського центру оцінювання якості освіти, затвердженим наказом Українського центру, працівники несуть відповідальність згідно із законодавством України.

8. Зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію, що призводить до скорочення чисельності штату працівників, а також розірвання або припинення дії трудового договору здійснюють у порядку, визначеному законодавством України.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Український центр зобов'язується:

1) розробляти заходи щодо збереження традиційних і залучення нових джерел фінансування відповідно до норм законодавства для мотивації та стимулювання ефективної роботи працівників, що забезпечуватиме результативність діяльності Українського центру, сприятиме підвищенню добробуту працівників;

2) своєчасно інформувати працівників про виділення коштів загального фонду на заробітну плату та про умови оплати праці;

3) змінювати умови оплати праці після набуття чинності відповідних нормативно-правових актів;

4) забезпечувати вчасну виплату заробітної плати та інших виплат, передбачених законодавством України;

5) здійснювати оплату праці працівників Українського центру в першочерговому порядку, всі інші платежі – після виконання зобов'язань щодо оплати праці;

6) за повністю виконану працівником місячну (годинну) норму праці здійснювати виплату заробітної плати не нижче посадового окладу, але не менше мінімального розміру оплати праці, установленого законом, у разі невиконання місячної норми праці з поважних підстав – пропорційно до відпрацьованого часу.

2. Оплату праці працівників Українського центру здійснюють на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 18 листопада 2015 р. № 985 «Про упорядкування умов оплати праці працівників Українського центру оцінювання якості освіти та регіональних центрів оцінювання якості освіти» (далі – Постанова № 985) та цього Договору у межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом.

3. Розміри посадових окладів працівників Українського центру, визначені Постановою № 985, змінюють в установленому порядку пропорційно підвищенню посадового окладу (тарифної ставки) працівника

I тарифного розряду, розмір якого визначено в примітці 1 до додатка 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

4. Заробітна плата працівників Українського центру складається з основної, додаткової та інших компенсаційних і заохочувальних виплат, де основна – установлений згідно зі штатним розписом посадовий оклад – винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (для сумісника – не більше половини норми робочого часу на місяць), додаткова – винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці (включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій). Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові виплати, у тому числі винагорода за підсумками роботи за рік, матеріальна допомога на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань, премії за виконання важливих та особливо важливих завдань.

5. Види та розміри доплат і надбавок до посадових окладів працівників Українського центру, порядок їх встановлення здійснюють згідно з додатком 1.

Установлені надбавки та доплати (крім обов'язкових) у разі несвоєчасного виконання працівником завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни скасовують або зменшують. Скасування або зменшення надбавок провадять на підставі подання керівника структурного підрозділу за наказом директора з обов'язковим погодженням із Представником та із зазначенням конкретних обставин, які потягли скасування або зменшення.

6. Роботу в нічний час оплачують у підвищеному розмірі до 40 (сорока) відсотків посадового окладу, але не нижче розміру, визначеного законодавством України, за кожну годину роботи з 22:00 до 06:00.

7. Працівникам, які відповідно до посадових інструкцій виконують роботу у сфері інформаційних технологій, встановлено додатковий коефіцієнт підвищення посадових окладів – 1,5.

8. Нарахування заробітної плати працівникам здійснюють на підставі таблиця обліку використання робочого часу (далі – Табелі) відповідно до Положення про ведення таблиця обліку використання робочого часу в Українському центрі оцінювання якості освіти.

Табелі відкривають першого числа щомісяця і передають до відділу фінансів та бухгалтерського обліку за першу половину місяця – до 12 числа, за другу – до 25 числа поточного місяця.

9. Заробітну плату виплачують регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 (шістнадцяти) календарних днів:

1) зарплату за першу половину місяця нараховують за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівників, встановленої надбавки за особливий характер роботи чи за складність, напруженість у роботі та встановлених надбавок і доплат за почесне та вчене звання, і виплачують не пізніше 16 числа поточного місяця.

Якщо до зарплати за першу половину місяця входять виплати, що провадять виходячи із середньої заробітної плати, їх розмір визначають згідно з нормативними актами, що їх регулюють;

2) зарплату за другу половину місяця – не пізніше останнього робочого дня поточного місяця;

3) якщо дати виплати заробітної плати збігаються з вихідним, святковим або неробочим днем, виплати здійснюють напередодні;

4) час простою не з вини працівника оплачують із розрахунку не нижче двох третин тарифної ставки встановленого працівнику місячного окладу.

Нараховану заробітну плату перераховують на особисті зарплатні карткові рахунки працівників, відкриті ними в установах банків. Датою виплати заробітної плати вважають дату направлення Українським центром відповідних платіжних документів до органу Державного казначейства України.

10. У порядку заохочення працівників може бути здійснено преміювання відповідно до Положення про преміювання працівників Українського центру оцінювання якості освіти (додаток 2) за рахунок коштів фонду преміювання, створеного в розмірі тримісячного фонду оплати праці та економії фонду оплати праці загального фонду бюджету.

11. Преміювання працівників, які безпосередньо беруть участь у наданні платних послуг, здійснюють у межах фонду оплати праці спеціального фонду бюджету, затвердженого в кошторисі та сформованого за власними надходженнями як плата за послуги, що надає бюджетна установа згідно із законодавством України, а також з урахуванням положень, передбачених цим Договором.

12. Український центр проводить індексацію заробітної плати відповідно до законодавства України в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом. Порядок проведення індексації грошових доходів населення визначає Кабінет Міністрів України.

13. При звільненні працівника виплату всіх належних йому від Українського центру сум проводять у день звільнення. Як виняток, за письмовою заявою працівника грошові кошти, що підлягають виплаті йому при звільненні, він може отримати в день виплати заробітної плати трудовому колективу. Виплату середнього заробітку за весь час затримки до дня фактичного розрахунку в такому разі не здійснюють. У разі спору

про розмір сум, належних працівникові при звільненні, Український центр виплачує неоспорювану суму у строки, зазначені в цьому пункті.

14. Про зміну діючих умов оплати праці Український центр зобов'язується повідомляти працівників не пізніше як за 2 (два) місяці до їх запровадження. Працівників Українського центру має бути ознайомлено з відповідним наказом.

IV. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ

1. Український центр забезпечує надання працівникам гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством України.

2. Український центр зобов'язується:

1) своєчасно і в повному обсязі подавати до контролюючого органу податковий розрахунок про суми доходу, нарахованого (виплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку;

2) нараховувати, утримувати та сплачувати (перераховувати) податок на доходи фізичних осіб до бюджету в установленому законодавством порядку;

3) своєчасно і в повному обсязі нараховувати, обчислювати та сплачувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування відповідно до законодавства України.

3. Оплачуваний день відпочинку може бути додатково надано Працівнику, дитина (особа, яка перебуває під опікою (піклуванням)) якого:

1) іде до першого класу – у перший день навчального року;

2) є учнем (студентом) випускного класу (курсу) – у день отримання атестата (диплома).

Якщо обоє батьків (опікунів, піклувальників) працюють в Українському центрі, оплачуваний день відпочинку додатково може бути надано лише одному з батьків.

4. За заявою працівника в межах наявних коштів надають матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу на оздоровлення – кожна в розмірі до одного посадового (місячного) окладу.

Порядок та умови виплати матеріальних допомог на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань визначено в Положенні про виплату працівникам Українського центру оцінювання якості освіти матеріальної допомоги (додаток 3).

5. Працівників, які мають роз'їзний характер роботи за умови відсутності змоги використовувати службовий транспорт, може бути забезпечено службовими проїзними квитками. Закупівлю проїзних квитків на міський транспорт для службового використання здійснюють на підставі наданих не пізніше 25 числа поточного місяця до відділу фінансів та бухгалтерського обліку службових записок керівників відділів – у межах наявних коштів на відповідні видатки в кошторисі Українського центру.

6. Український центр надає матеріальну допомогу на поховання:

1) у разі смерті близького родича працівника (батько, мати, дитина, чоловік, дружина) – працівнику в розмірі мінімальної заробітної плати, установлені законодавством на день смерті особи;

2) у разі смерті працівника – одному з близьких родичів (батько, мати, дитина, чоловік, дружина) померлого працівника в розмірі до одного посадового окладу померлого працівника.

7. Підставою для надання матеріальної допомоги на поховання є:

1) заява працівника або близького родича працівника про надання матеріальної допомоги, завізована керівником підрозділу та погоджена заступником директора за напрямом роботи;

2) рішення (резолуція) директора про надання матеріальної допомоги на поховання;

3) копія свідоцтва про смерть;

4) документ, який підтверджує ступінь споріднення.

8. Виплату матеріальної допомоги на поховання здійснюють за рахунок економії фонду оплати праці загального фонду бюджету.

9. Український центр гарантує для працівників, які є особами з інвалідністю:

1) не встановлювати строк випробування при прийомі на роботу особам з інвалідністю, направленим на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи;

2) достроково на вимогу працівника – особи з інвалідністю, у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи, розірвати трудовий договір, укладений на визначений строк;

3) надавати переважне право на залишення на роботі за рівних умов продуктивності праці та кваліфікації інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці;

4) за бажанням працівника – особи з інвалідністю або за вимогами його індивідуальної програми реабілітації встановлювати режим роботи на умовах неповного робочого дня (неповного робочого тижня) та пільгові умови праці;

5) надавати щорічну оплачувану відпустку повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи, а для тих працівників – осіб з інвалідністю, які вже працюють тривалий час, за їх бажанням надавати щорічну відпустку у зручний для них час;

6) встановити тривалість щорічної основної відпустки для працівників – осіб з інвалідністю I і II груп – 30 (тридцять) календарних днів, III групи – 26 (двадцять шість) календарних днів;

7) щороку надавати відпустку без збереження заробітної плати особам з інвалідністю III групи – тривалістю до 30 (тридцяти) календарних днів, особам з інвалідністю I та II груп – до 60 (шістдесяти) календарних днів;

8) залучати працівників – осіб з інвалідністю до роботи в нічний час та до надурочних робіт лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям;

9) за бажанням працівника – особи з інвалідністю, та у разі можливості, перевести його на легшу роботу в порядку та на умовах, визначених законодавством;

10) у випадках, передбачених законодавством, організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ, ВІДРЯДЖЕННЯ

1. В Українському центрі нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 (сорока) годин на тиждень. Для працівників установлюють п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними: з понеділка до п'ятниці включно – робочі дні, вихідні дні – субота, неділя. Для окремих категорій працівників на певний період може бути введено шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

2. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи з понеділка до четверга (включно) встановлено з 9:00 до 18:00; у п'ятницю – з 9:00 до 16:45. Обідня перерва – з 13:00 до 13:45.

При шестиденному робочому тижні тривалість роботи з понеділка до п'ятниці встановлено з 9:00 до 17:00; у суботу – з 9:00 до 15:00. Обідня перерва – з 13:00 до 14:00; у суботу – з 12:00 до 13:00.

Графік роботи працівника, який працює за сумісництвом, та/або з неповним робочим днем, та/або з неповним робочим тижнем, установлюють на поточний рік і за потреби може бути уточнено на певний місяць керівником структурного підрозділу за узгодженням із цим працівником та начальником відділу організаційно-кадрової роботи й подано до відділу організаційно-кадрової роботи не пізніше 25 числа місяця, що передує відповідному робочому місяцю.

3. За розпорядженням (наказом) директора Українського центру для деяких структурних підрозділів і окремих груп працівників тимчасово може бути запроваджено позмінний режим роботи. Під час формування графіків змінності забезпечують дотримання загальних норм регулювання робочого часу. Робочий час при п'ятиденному робочому тижні з позмінним режимом роботи визначено за таким графіком:

при двозмінному режимі роботи:

перша зміна – з 8:00 до 16:00, або з 7:00 до 15:00,
або з 6:00 до 14:00;

друга зміна – з 13:00 до 21:00 або з 14:00 до 22:00;

при трьохзмінному режимі роботи:

перша зміна – з 6:00 до 14:00;

друга зміна – з 14:00 до 22:00;

третьо зміна – 22:00 до 06:00.

Працівникам, які працюють у позмінному режимі, дозволено приймати їжу протягом робочого часу. На цей час вони можуть відлучатися з робочого місця – за умови, що це не потребуватиме зупинки виробничих процесів і не впливатиме на якість виконаних робіт.

Позмінний режим може бути впроваджено і при шестиденному робочому тижні за окремим розпорядженням (наказом) директора Українського центру.

4. На період комплектації та обробки матеріалів, необхідних для проведення зовнішнього незалежного оцінювання, здійснення моніторингу якості освіти, виконання інших завдань Українського центру, можливе тимчасове переведення працівника відповідно до встановленого законодавством порядку на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, та/або місцевість. У таких випадках працівникам відшкодовують вартість проїзду транспортом загального користування за умови надання ними маршрутних листів із проїзними документами.

5. За зверненням працівника, як виняток, за умови, що це не призведе до негативних наслідків для Українського центру, для окремих працівників за наявності обґрунтованих поважних підстав може бути встановлено індивідуальний графік роботи. Індивідуальний графік передбачає зменшення тривалості перерви, зміни часу початку або закінчення роботи працівника, без зміни або зі зміною норми тривалості робочого часу, враховуючи специфіку організації праці.

За умови індивідуального графіка роботи може бути встановлено для працівника неповний робочий час (неповний робочий день або неповний робочий тиждень) – тоді норму тривалості його робочого часу може бути встановлено у співвідношенні до розміру посадового окладу й оплату праці буде проведено пропорційно відпрацьованому часу.

Конкретний режим роботи в кожному окремому випадку визначає наказ Українського центру під час встановлення індивідуального графіка роботи. Норма тривалості щотижневого безперервного відпочинку зберігається і становить не менше 42 (сорока двох) годин. Під час виконання роботи поза межами Українського центру (участь в інших роботах, службове відрядження) індивідуальний графік роботи не застосовують.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. Виняток становить скорочення тривалості роботи на одну годину напередодні святкових і неробочих днів для працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу (ст. 53 КЗпП).

Після припинення обставин, що були підставою для встановлення індивідуального графіка роботи та/або неповного робочого часу, працівник має право подати заяву про встановлення робочого часу на загальних умовах.

6. Надурочну роботу, роботу у вихідні та святкові дні може бути застосовано у виключних випадках – для виконання невідкладних робіт

в Українському центрі, від негайного виконання яких залежить нормальна робота установи та/або регіональних центрів – за згодою залученого працівника та погодженням із Представником відповідно до статей 63, 64 КЗпП.

Надурочну роботу оплачують у подвійному розмірі годинної ставки.

Працю у вихідний день за згодою працівника та роботодавця може бути компенсовано наданням іншого оплачуваного дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працю у святковий і неробочий день оплачують за фактично відпрацьовані години в подвійному розмірі, якщо роботу провадили понад місячну норму (ст. 107 КЗпП). На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день та якому компенсовано працю у вихідний день у грошовій формі у подвійному розмірі, може бути надано інший неоплачуваний день відпочинку.

Компенсацію за роботу у вихідні або святкові й неробочі дні здійснюють згідно із законодавством України. Спосіб компенсації визначають у наказі про залучення працівника до роботи у такі дні. Згоду на роботу у вихідні або святкові й неробочі дні та бажаний спосіб компенсації працівник зазначає у службовій записці безпосереднього керівника або в заяві, що передує підготовці наказу. Оплачувані дні відпочинку може бути використано протягом року з дня настання права на їх отримання.

7. З метою підвищення рівня професійної кваліфікації Український центр за наявності фінансової можливості може організувати й оплатити для працівників професійне навчання, перепідготовку та підвищення кваліфікації за договорами у закладах, які мають необхідну ліцензію на проведення таких навчань, результатом яких є отримання посвідчення (сертифіката) встановленого зразка щодо набуття відповідних професійних навиків. Працівник, який успішно пройшов навчання та отримав документ встановленого зразка, зобов'язаний відпрацювати в Українському центрі не менше 3 (трьох) років після закінчення навчання.

Працівник (або за нього інша особа) зобов'язаний відшкодувати Українському центру витрати, пов'язані з оплатою навчання, якщо на момент звільнення з роботи після закінчення навчання відпрацьовано:

менше року – у повному обсязі;

від року до трьох – в обсязі пропорційному до відпрацьованого строку.

Витрати, пов'язані з навчанням, не відшкодовують Українському центру, якщо працівника було звільнено з таких підстав:

- 1) установлення інвалідності;
- 2) звільнення за ініціативою роботодавця, що не пов'язане з учиненням працівником протиправних дій;
- 3) призов на військову службу чи направлення на альтернативну (невійськову) службу;
- 4) догляд за дитиною з інвалідністю та (або) особою з інвалідністю I групи (незалежно від причини інвалідності).

Суму, сплачену на користь вітчизняних вищих та професійно-технічних закладів освіти за кожний повний або неповний місяць навчання, підготовки чи перепідготовки у розмірі, що не перевищує трикратного розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 01 січня звітного року навчання, не включають до загального місячного (річного) оподатковуваного доходу працівника. Якщо таких умов не дотримано, оплачена Українським центром сума є додатковим благом, і працівник зобов'язаний сплатити податки та збори відповідно до чинного законодавства.

Якщо підвищення кваліфікації (перепідготовку) працівника проведено згідно із законом, незалежно від розміру сума плати за навчання не є об'єктом оподаткування.

8. Працівникам надають щорічну основну відпустку тривалістю 24 (двадцять чотири) календарних дні. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 (чотирнадцяти) календарних днів.

9. Працівникам надають щорічну додаткову відпустку тривалістю до 7 (семи) календарних днів за особливий характер праці згідно з Переліком посад працівників Українського центру оцінювання якості освіти та кількістю календарних днів щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці (додаток 4).

Додаткову відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості (за погодженням з керівником відповідного підрозділу, заступником директора та директором).

Право працівника на щорічну основну (повної тривалості) та додаткову відпустку у перший рік роботи настає після закінчення 6 (шести) місяців безперервної роботи в Українському центрі.

Перелік посад працівників з особливим характером праці розробляють за рекомендаціями, затвердженими наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. № 7 (зі змінами) та Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 (зі змінами).

Щорічну додаткову відпустку окремим категоріям працівників надають понад щорічну основну відпустку за однією з підстав, вибраною працівником відповідно до додатка 4 до цього Договору.

10. До стажу роботи, що дає право на щорічні додаткові відпустки (ст. 76 КЗпП), зараховують:

1) час фактичної роботи з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників такої професії або посади;

2) час щорічних основної та додаткової відпусток за особливий характер праці;

3) час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.

До стажу для щорічних додаткових відпусток за роботу з особливим характером праці не враховують час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігали місце роботи (посаду) і зарплату повністю або частково (окрім щорічних основної та додаткових відпусток): час оплаченого вимушеного прогулу, період тимчасової непрацездатності, дні відпустки без збереження заробітної плати, відпустки по догляду за дитиною, навчальні відпустки, відпустка на дітей, чорнобильська відпустка, перебування на семінарах чи курсах підвищення кваліфікації, у відрядженні тощо.

11. Працівникам, які працюють за сумісництвом з неповним робочим днем, додаткову відпустку за ненормований робочий день не надають.

12. Працівникам надають додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, інші соціальні відпустки та відпустки без збереження заробітної плати у порядку, установленому законодавством України.

13. Працівнику за його бажанням в обов'язковому порядку надають відпустку без збереження заробітної плати відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки».

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може бути надано відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 (п'ятнадцяти) календарних днів на рік.

14. За заявою жінки, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надають щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 10 (десяти) календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

15. Щорічні відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в Українському центрі надають пропорційно до відпрацьованого часу, повної тривалості – згідно з частиною 7 статті 10 Закону України «Про відпустки». Щорічні відпустки певним категоріям працівників, зазначеним у частині 12 статті 10 цього Закону, надають за їхнім бажанням у зручний для них час.

16. Щорічні основну та додаткові відпустки надають працівникові з таким розрахунком, щоб їх було використано зазвичай до закінчення робочого року.

17. Черговість надання відпусток визначають графіками, які затверджує директор Українського центру.

18. Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачують не пізніше ніж за 3 (три) дні до її початку.

19. Направлення працівника у відрядження здійснюють за наказом Українського центру відповідно до норм законодавства України і Положення про службові відрядження в межах України та за кордон працівників Українського центру оцінювання якості освіти, затвердженого директором Українського центру, із зазначенням пункту призначення, назви підприємства, установи, організації, куди вибуває відряджений працівник, строку й мети відрядження.

20. Днем вибуття у відрядження вважають день відправлення транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. За бажанням працівника та з дозволу керівника Українського центру можлива затримка у відрядженні на вихідні або святкові й неробочі дні. Відшкодування витрат за проживання, добові витрати та інші витрати (крім витрат на проїзд з місця відрядження до місця постійної роботи) за дні затримки не здійснюють.

Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсацію за роботу в ці дні виплачують відповідно до законодавства України та пункту 6 розділу V цього Договору.

Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, йому після повернення з відрядження в установленому порядку надають інший оплачуваний день відпочинку.

Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові надають інший оплачуваний день відпочинку.

21. На час відрядження особи, яка працює за сумісництвом, середній заробіток зберігають на тому підприємстві (установі, організації), що відрядило працівника для виконання службового доручення. У разі направлення працівника у відрядження одночасно з основної роботи й роботи за сумісництвом середній заробіток зберігають за ним на обох місцях роботи, а видатки для відшкодування витрат на відрядження розподіляють між організаціями, що направляли працівника у відрядження, за згодою між ними.

22. Сумісник, якого направлено у відрядження лише з основного місця роботи, може подати Українському центру заяву про надання відпустки (щорічної основної, додаткової або без збереження заробітної плати) на час відрядження за основним місцем роботи. До заяви необхідно долучити копію наказу про відрядження з основного місця роботи, засвідчену в установленому порядку, або довідку з основного місця роботи із зазначенням строку відрядження.

VI. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ

1. Український центр забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачено трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

3. Український центр зобов'язується:

1) забезпечувати виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні й нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я;

2) здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог Закону України «Про охорону праці»;

3) під час укладання трудового договору ознайомлювати працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, яких не усунуто, можливими наслідками їх впливу на здоров'я, а також правами на пільгами і компенсаціями за роботу в таких умовах;

4) організовувати навчання та підвищення кваліфікації штатних працівників;

5) упроваджувати прогресивні технології, досягнення науки і техніки, вимоги ергономіки та позитивний досвід з охорони праці тощо;

6) пропагувати безпечні методи праці та співробітництва з працівниками в галузі охорони праці;

7) за ініціативою та поданням Представника створювати відповідні служби і призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань з охорони праці, затверджувати інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання;

8) забезпечувати усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких ситуацій;

9) використовувати працю осіб з інвалідністю, неповнолітніх осіб, вагітних жінок, які мають неповнолітню дитину, відповідно до законодавства України;

10) не допускати працівників до роботи, що протипоказана їм за станом здоров'я;

11) забезпечувати мийними засобами, спецодягом, засобами індивідуального захисту обслуговуючий персонал (строк експлуатації спецодягу – 1 (один) рік, засобів індивідуального захисту – 1 (один) місяць);

12) щороку передбачати в кошторисі Українського центру витрати на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей у розмірі не менше

0,05 % від фонду оплати праці за попередній рік (відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці»).

4. Представник зобов'язується:

1) у разі потреби організувати контроль за правильним нарахуванням розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові;

2) проводити аналіз та перевірку умов праці, вносити пропозиції щодо їх поліпшення;

3) брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та випадків виникнення професійних захворювань, здійснювати серед працівників трудового колективу відповідну інформаційно-роз'яснювальну роботу;

4) здійснювати контроль за станом виробничої санітарії у службових приміщеннях під час виконання працівниками поставлених завдань; у разі недотримання норм вимагати від Українського центру виконання правил з охорони праці, передбачених законодавством України.

5. Працівники Українського центру зобов'язуються:

1) знати та виконувати вимоги актів з охорони праці;

2) дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування в приміщеннях Українського центру;

3) своєчасно інформувати безпосереднього керівника про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці або у відділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання й усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

VII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА

1. Український центр гарантує:

1) створення належних умов для роботи Представника;

2) свободу організації та діяльності Представника, проведення загальних зборів трудового колективу;

3) погодження з Представником наказів, що стосуються матеріальних заохочень та розподілу соціальних пільг, змін робочого часу, запровадження та перегляду норм праці, її оплати, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, а також поліпшення умов, охорони праці, відпочинку;

4) не допускати ухвалення рішень, видання наказів, що за законодавством та цим Договором передбачають погодження з Представником, без такого узгодження;

5) надання Представнику додатково двох днів щорічної додаткової відпустки.

VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, винних осіб притягують до відповідальності згідно із законодавством України.

2. Спори між Сторонами вирішують у порядку, встановленому законодавством України.

3. Усі виключні майнові права на службові твори, створені працівниками під час виконання трудових обов'язків, переходять до Українського центру в момент їх визнання нематеріальним активом.

4. Працівникам заборонено використовувати службові твори поза межами Українського центру без письмової згоди керівника.

5. Право публічно виступати, коментувати, роз'яснювати, робити заяви від імені Українського центру з питань, що належать до його компетенції, окрім тих, які можуть містити службову або конфіденційну інформацію, визначає розпорядження керівника.

6. Працівникам заборонено використовувати будь-яким способом посаду, яку вони обіймають в Українському центрі, з метою отримання матеріальної або іншої особистої вигоди, не пов'язаної з виконанням їхніх трудових (службових) обов'язків: брати участь у підготовці для друку підручників, збірників та інших допоміжних матеріалів, що стосуються зовнішнього незалежного оцінювання, тощо. Крім того, заборонено виступати публічно, коментувати, роз'яснювати, робити від імені Українського центру заяви з будь-яких питань, що належать до компетенції Українського центру, без відповідних на це повноважень з боку адміністрації.

7. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Українському центру внаслідок порушення покладених на них трудових (посадових) обов'язків, відповідно до законодавства України.

8. Притягнення сторін до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної чи інших видів відповідальності винних осіб.

9. Якщо Український центр або уповноважений ним орган (особа) порушив умови Договору, Представник має право надіслати Українському центру подання про усунення цих порушень, яке має бути розглянуто в тижневий термін. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди в зазначений строк Представник має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відносини, що не передбачені цим Договором, врегульовує законодавство України та угода вищого рівня.

2. Після схвалення проекту Договору загальними зборами трудового колективу його підписують уповноважені представники Сторін не пізніше як

за п'ять днів із моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами трудового колективу.

3. Договір укладено на 3 (три) роки із дня його підписання представниками Сторін. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до укладення нового.

4. Невід'ємною частиною цього Договору є додатки до нього.

5. Контроль за виконанням Договору здійснюють обидві сторони, що його підписали.

6. Сторони щороку звітують одна одній про виконання умов Договору на загальних зборах трудового колективу.

7. Представник для контролю за виконанням умов Договору:

1) проводить перевірки його виконання;

2) за зверненням отримує від керівництва Українського центру інформацію про хід і підсумки виконання Договору.

8. Для ведення переговорів з укладання Договору та підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей утворюють двосторонню комісію.

9. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за 3 (три) місяці до закінчення строку дії цього Договору. Зміни і доповнення до Договору набирають чинності з дня їх підписання представниками Сторін.

10. Зміни та доповнення до Договору (у тому числі шляхом укладення нової редакції) вносять в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами законодавства з питань, що є предметом цього Договору, та з ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу. Зміни та доповнення можна вносити тільки за взаємною згодою Сторін у порядку, визначеному цим Договором та законодавством України.

11. Зміни в керівництві, складі, структурі та назвах сторін не зумовлюють припинення дії цього Договору. Жодна зі сторін, що уклали Договір, не може самостійно змінити чи відмовитися від виконання його положень.

12. У разі ліквідації Українського центру Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

13. Реєстрація Договору відбувається після його підписання уповноваженими представниками Сторін у місцевих органах виконавчої влади в установленому законом порядку.

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу



I. А. Басарія

09 грудня 2020 року

Від адміністрації:

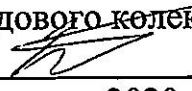
В. І. Бойко



В. І. Бойко

09 грудня 2020 року

Додаток 1
до Колективного договору
Українського центру оцінювання
якості освіти

ПОГОДЖУЮ
Представник
трудового колективу

I. А. Басарія
09 грудня 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
В. О. директора Українського центру
оцінювання якості освіти

В. І. Бойко
09 грудня 2020 року



ПЕРЕЛІК НАДБАВОК І ДОПЛАТ ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ УКРАЇНСЬКОГО ЦЕНТРУ ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

Надбавки працівникам встановлюють:

1. У розмірі до 50 (п'ятдесят) відсотків посадового (місячного) окладу за особливий характер роботи або за складність, напруженість у роботі.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни ці надбавки зменшують або скасовують.

2. За почесні звання України «народний» – у розмірі 40 (сорок) відсотків, «заслужений» – 20 (двадцять) відсотків посадового (місячного) окладу.

Надбавку за почесне звання встановлюють працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавку встановлюють за одним (вищим) званням.

3. За знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – 10 (десять) відсотків; однієї східної, угро-фінської або африканської – 15 (п'ятнадцять) відсотків; двох і більше мов – 25 (двадцять п'ять) відсотків посадового (місячного) окладу.

Надбавку не встановлюють працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

Доплати працівникам встановлюють:

1. У розмірі до 50 (п'ятдесяти) відсотків посадового (місячного) окладу за основною посадою за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (але не більше половини посадового окладу відсутнього працівника), суміщення (професій) посад, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюють директору Українського центру, його заступникам, керівникам структурних підрозділів, їхнім заступникам.

2. За вчене звання:

професора – у граничному розмірі 33 (тридцять три) відсотки посадового (місячного) окладу;

доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25 (двадцять п'ять) відсотків посадового (місячного) окладу.

Зазначену доплату встановлюють працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням, що передбачено відповідним документом. За наявності у працівників двох або більше вчених звань доплату встановлюють за одним (вищим) званням.

3. За науковий ступінь:

доктора наук – у граничному розмірі 25 (двадцять п'ять) відсотків посадового (місячного) окладу (ставки заробітної плати);

кандидата наук – у граничному розмірі 15 (п'ятнадцять) відсотків посадового (місячного) окладу (ставки заробітної плати).

Такі доплати встановлюють працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплату встановлюють за одним (вищим) науковим ступенем.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, мають відповідати нормам і вимогам, передбаченим чинним законодавством України.

Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначає директор Українського центру.

4. Водіям автотранспортних засобів встановлюють:

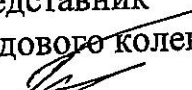
надбавки за класність водіям II класу – 10 (десять) відсотків, водіям I класу – 25 (двадцять п'ять) відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

за ненормований робочий день – у розмірі 25 (двадцять п'ять) відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

5. Працівникам за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10 (десять) відсотків посадового (місячного) окладу.

6. Установлення надбавок та доплат директору Українського центру здійснюють за рішенням Міністерства освіти і науки України в межах наявних коштів на оплату праці та згідно з чинним законодавством України.

Додаток 2
до Колективного договору
Українського центру оцінювання
якості освіти

ПОГОДЖУЮ
Представник
трудового колективу

І. А. Басарія
09 грудня 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
В. І. директора Українського центру
оцінювання якості освіти
В. І. Бойко
09 грудня 2020 року



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ УКРАЇНСЬКОГО ЦЕНТРУ ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про преміювання працівників Українського центру оцінювання якості освіти (далі – Положення) затверджують з метою матеріального заохочення за особистий внесок у загальні результати роботи, стимулювання зразкового виконання своїх посадових обов'язків, ініціативного та творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення високого рівня трудової і виконавської дисципліни, підвищення їхньої відповідальності за результати роботи.

2. Положення встановлює єдиний порядок преміювання та поширюється на працівників Українського центру оцінювання якості освіти (далі – Український центр), які працюють за трудовим договором та на умовах сумісництва, і не поширюється на осіб, які працюють в Українському центрі на підставі цивільно-правових угод.

3. Преміювання директора відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 18 листопада 2015 р. № 985 «Про упорядкування умов оплати праці працівників Українського центру оцінювання якості освіти та регіональних центрів оцінювання якості освіти» здійснюють за рішенням Міністерства освіти і науки України.

II. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ

1. Фонд преміювання утворюють в межах наявних коштів у розмірі тримісячного фонду оплати праці та фактичної економії фонду оплати праці за загальним фондом кошторису Українського центру.

2. Фонд преміювання працівників, які безпосередньо беруть участь у наданні платних послуг, утворюють у межах спеціального фонду кошторису Українського центру.

3. Видатки на преміювання здійснюють у межах кошторису Українського центру.

III. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ І РОЗМІР ПРЕМІЇ

1. Розмір премії визначає за показниками критеріїв оцінювання роботи працівників (додаток до Положення) та відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавської дисципліни для:

1) всіх працівників відділу – начальник відділу за погодженням із заступником директора Українського центру відповідно до розподілу функціональних повноважень;

2) начальника відділу – заступник директора / директор Українського центру відповідно до розподілу функціональних повноважень;

3) заступників директора та працівників, які безпосередньо підпорядковуються директору, – директор.

2. Конкретний розмір премії працівників граничними розмірами не обмежують, але визначають у межах встановленого фонду оплати праці.

3. Преміювання працівників може бути проведено щомісяця, щокварталу, щопівроку, за підсумками року або по завершенні виконання окремого (разового) доручення.

4. Рішення щодо преміювання та розміру премії приймає директор Українського центру.

IV. ПОРЯДОК І ТЕРМІНИ ПРЕМІЮВАННЯ

1. Рішення про преміювання працівників приймає директор Українського центру з урахуванням подань (службових записок) керівників відділів і заступників директора. У поданні (службовій записці) зазначають працівників, яким пропоновано виплатити премію в загальному розрахунковому розмірі із зазначенням конкретних мотивів та з урахуванням критеріїв, визначених у додатку до цього Положення.

2. Підставою для нарахування та виплати премії працівникам є наказ директора Українського центру, виданий на підставі подань (службових записок) та узгоджений із представником трудового колективу. Підготовку наказу про преміювання працівників забезпечує відділ організаційно-кадрової роботи Українського центру.

3. Працівникам, які пропрацювали неповний місяць і звільнені за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни, а також тим, які мають дисциплінарні стягнення, премію за розрахунковий період не нараховують.

4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводять преміювання, премії не виплачують, за винятком працівників, які пропрацювали неповний місяць і звільнені у зв'язку з призовом до строкової військової служби, вийшли на пенсію чи звільнені за скороченням штату.

5. Премію виплачують на підставі наказу директора Українського центру не пізніше термінів виплати заробітної плати.

Додаток
до Положення про преміювання
працівників Українського центру
оцінювання якості освіти

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ, ЗА ЯКИМИ ВИЗНАЧАЮТЬ РОЗМІР ПРЕМІЇ

1. Критерії позитивного оцінювання праці керівного складу Українського центру, фахівців:

- 1) сумлінність, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків;
- 2) розширення досвіду і вдосконалення компетентності;
- 3) самонавчання та підвищення кваліфікації, самовдосконалення;
- 4) своєчасність та якість прийнятих рішень і вирішених питань;
- 5) складність функціональних обов'язків;
- 6) ступінь і характер керівництва (відповідальність);
- 7) знання та впровадження передового досвіду;
- 8) ініціативність у роботі;
- 9) організація та успішне практичне втілення нових технологій, упровадження інноваційних розробок у практику, що сприяє економії ресурсів;
- 10) виконання окремих доручень та/або особливо важливих завдань керівництва одноразового характеру;
- 11) інші обґрунтовані критерії та показники діяльності, що приводять до ефективнішого використання фінансових і матеріальних ресурсів для забезпечення завдань та функцій Українського центру.

2. Критерії позитивного оцінювання праці інших категорій працівників:

- 1) сумлінність, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків;
- 2) якість виконаної роботи;
- 3) раціональне використання робочого часу, матеріалів та енергоресурсів;
- 4) знання та впровадження передового досвіду, самовдосконалення;
- 5) ініціативність у роботі;
- 6) самонавчання та підвищення кваліфікації;
- 7) участь у практичному втіленні нових технологій, упровадженні інноваційних розробок у практику;
- 8) виконання окремих доручень та/або особливо важливих завдань керівництва одноразового характеру;
- 9) стан виконавської дисципліни;
- 10) інші обґрунтовані критерії та показники діяльності, що приводять до ефективнішого використання фінансових і матеріальних ресурсів для забезпечення завдань та функцій Українського центру.


3. Преміювання працівника не здійснюють у разі:

- 1) несвоєчасного виконання працівником поставлених перед ним завдань;
- 2) порушення правил техніки безпеки;
- 3) порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 4) виконання працівником посадових обов'язків не в повному обсязі та неналежної якості;
- 5) порушення та недотримання вимог посадової інструкції;
- 6) прогули;
- 7) відвідування роботи у нетверезому стані;
- 8) порушення наказів керівника;
- 9) інших обґрунтованих критеріїв та показників діяльності, що призвели до порушень у використанні фінансових і матеріальних ресурсів для забезпечення завдань та функцій Українського центру.

Додаток 3
до Колективного договору
Українського центру оцінювання
якості освіти


ПОГОДЖУЮ

Представник
трудового колективу

 І. А. Басарія
09 грудня 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора Українського центру
оцінювання якості освіти

 В. І. Бойко
09 грудня 2020 року



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИПЛАТУ ПРАЦІВНИКАМ УКРАЇНСЬКОГО ЦЕНТРУ ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

I. Загальні положення

1. Положення про виплату працівникам Українського центру оцінювання якості освіти матеріальної допомоги (далі – Положення) поширюється на працівників Українського центру оцінювання якості освіти (далі – Український центр), які працюють за трудовим договором та на умовах зовнішнього сумісництва (далі – працівники), і не поширюється на осіб, які працюють в Українському центрі на підставі цивільно-правових угод.

2. Положення визначає порядок та умови надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань і матеріальної допомоги на оздоровлення (далі разом – Матеріальна допомога).

3. Виплату Матеріальної допомоги здійснюють з метою підтримання відповідного рівня працездатності працівників Українського центру, а також для стимулювання матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні показників та якості роботи, зміцнення трудової дисципліни і скорочення плинності кадрів.

4. Правом на отримання Матеріальної допомоги може скористатися працівник, стаж роботи якого в Українському центрі становить не менше 6 (шести) місяців.

5. Надання матеріальної допомоги директору Українського центру відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 18 листопада 2015 р. № 985 «Про упорядкування умов оплати праці працівників Українського центру оцінювання якості освіти та регіональних центрів оцінювання якості освіти» здійснюють за рішенням Міністерства освіти і науки України.

6. Виплату Матеріальної допомоги здійснює в межах наявних коштів, передбачених у кошторисі Українського центру в розмірі до одного посадового (місячного) окладу для кожного працівника.

II. Порядок надання та розміри матеріальної допомоги

1. Виплата Матеріальної допомоги не залежить від строків надання працівнику щорічної відпустки та/або від інших умов і залежить від наявності на таку виплату відповідних коштів.

2. Рішення про виплату Матеріальної допомоги приймають на підставі відповідної заяви працівника, погодженої керівником структурного підрозділу та/або заступником директора за напрямом роботи, а для заступників директора та працівників, які безпосередньо підпорядковуються директору, – директором.

3. Відділ організаційно-кадрової роботи контролює дотримання умов щодо наявності у працівника стажу роботи в Українському центрі не менше 6 (шести) місяців та проставляє дату прийняття працівника на роботу до Українського центру на його заяві про виплату матеріальної допомоги.

4. Підставою для виплати працівнику Матеріальної допомоги є відповідний наказ Українського центру.


5. Розмір кожної Матеріальної допомоги працівнику не може перевищувати одного посадового (місячного) окладу на рік.

6. Виплату Матеріальної допомоги за попередні календарні роки не здійснюють.

Додаток 4
до Колективного договору
Українського центру оцінювання
якості освіти


ПОГОДЖУЮ

Представник
трудового колективу

 I. А. Басарія
09 грудня 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. О. директора Українського центру
оцінювання якості освіти

 В. О. Бойко
09 грудня 2020 року



**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ
УКРАЇНСЬКОГО ЦЕНТРУ ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ ТА
КІЛЬКІСТЬ КАЛЕНДАРНИХ ДНІВ ЩОРІЧНОЇ ДОДАТКОВОЇ
ВІДПУСТКИ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ**

Назва посади	Підстава № 1 Працівникам із ненормованим робочим днем (пункт 2 частини першої статті 8 Закону України «Про відпустки»)	Підстава № 2 Працівникам, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризик для здоров'я (пункт 1 частини першої статті 8 Закону України «Про відпустки», пункт 58 Розділу XXII Додатку 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290)
Директор	07 календарних днів	04 календарних дні
Заступник директора	07 календарних днів	04 календарних дні
Головний бухгалтер	07 календарних днів	04 календарних дні
Заступник головного бухгалтера	06 календарних днів	04 календарних дні
Помічник директора	06 календарних днів	04 календарних дні
Юрисконсульт	06 календарних днів	04 календарних дні

Начальник відділу	06 календарних днів	04 календарних дні
Заступник начальника відділу	06 календарних днів	04 календарних дні
Методист	05 календарних днів	04 календарних дні
Редактор літературний	05 календарних днів	04 календарних дні
Провідний спеціаліст	05 календарних днів	04 календарних дні
Адміністратор системний	05 календарних днів	04 календарних дні
Секретар	05 календарних днів	04 календарних дні
Спеціаліст I категорії	05 календарних днів	04 календарних дні
Спеціаліст II категорії	05 календарних днів	04 календарних дні
Спеціаліст	05 календарних днів	04 календарних дні
Водій	05 календарних днів	04 календарних дні

6

Прошито та пронумеровано
на «29» (двадцяти дев'яти) аркушах

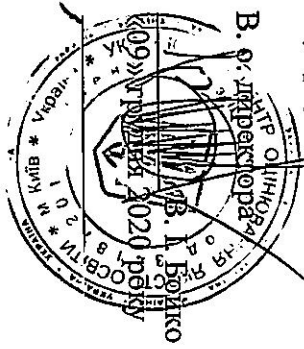
Представник трудового колективу

I. А. Васарія

«09» грудня 2020 року

В. Ф. Директор

В. І. Бойко



7