

*Схвалено зборами трудового колективу
державного підприємства
«Український державний центр міжнародної освіти»
Протокол № 8 від 17 грудня 2020 року*

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЦЕНТР МІЖНАРОДНОЇ ОСВІТИ»**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між державним підприємством
«Український державний центр міжнародної освіти»
та
трудоим колективом державного підприємства
«Український державний центр міжнародної освіти»

Київ 2020

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці» та інших нормативно-правових актів, а також Статуту державного підприємства «Український державний центр міжнародної освіти» з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин а також узгодження інтересів між

державним підприємством «Український державний центр міжнародної освіти» (надалі – Підприємство) в особі директора Підприємства Шаповалової Олени Олександрівни (надалі – Адміністрація), який діє на підставі Статуту Підприємства з однієї сторони,

і трудовим колективом Підприємства, в особі представника трудового колективу Сидорець Зоряни Євгенівни (надалі – Представник), який діє згідно з Протоколом загальних зборів трудового колективу № 7 від 20.08.2020 року, з другої сторони (надалі – Сторони),

і включає в себе зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, відповідно до його статутних завдань, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, і по можливості, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

РОЗДІЛ І

Загальні положення

1.1. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань, що є предметом даного договору.

1.2. При укладанні Колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України.

Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких цим Колективним договором встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Підприємства.

1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього, а саме:

Додаток № 1 Правила внутрішнього трудового розпорядку;

Додаток № 2 Положення про оплату праці;

Додаток № 3 Положення про преміювання працівників;

Додаток № 4 Склад комісії з контролю за виконанням норм та положень Колективного договору.

Сфера дії Колективного договору:

1.4. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.5. Адміністрація визнає Представника єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах.

1.6. Дію цього Колективного договору поширено на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з Підприємством, а у деяких випадках, передбачених цим Колективним договором, – на інших осіб (членів сім'ї працівників тощо).

1.7. Сторони визнають Колективний договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо є обов'язковими для виконання та дотримання Адміністрацією та всіма працівниками Підприємства.

1.8. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, а саме – створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства та реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав, інтересів та гарантій працівників.

Дія Колективного договору:

1.9. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками Сторін і діє до 01 січня 2026 року.

1.10. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за один місяць до закінчення терміну, на який його було укладено.

У разі не переукладання Колективного договору у строк, визначений пунктом 1.9., цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.11. У разі реорганізації Підприємства Колективний договір діє до моменту укладення нового Колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору.

Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Колективного Договору.

1.12. У разі проведення ліквідації Підприємства Колективний договір діє протягом всього строку проведення ліквідації. Зобов'язання Адміністрації щодо оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються відповідно до чинного законодавства.

1.13. Жодна зі сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняють їх виконання.

1.14. Колективний договір підписується не пізніше п'ятиденного строку від дня проведення зборів трудового колективу, якими його текст був схвалений.

1.15. Після підписання Колективного Договору уповноважена особа сторони Адміністрації, в порядку, передбаченому чинним законодавством, подає його на реєстрацію.

1.16. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників Підприємства.

Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.17. Зміни та доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін, у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди.

У разі необхідності внесення змін і доповнень до Колективного договору Сторони розглядають пропозиції спільно і приймають рішення у десятиденний термін від дня їх отримання.

1.18. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання їх Сторонами.

Зміни та доповнення до Колективного договору мають бути зареєстровані у порядку передбаченим чинним законодавством.

1.19. Зміни та доповнення до Колективного договору доводяться до відома працівників Підприємства.

1.20. Сторони зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

1.21. Про виконання положень Колективного договору Сторони звітують один раз на рік на загальних зборах трудового колективу.

РОЗДІЛ П ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

З метою підвищення забезпечення прибутковості та ефективності діяльності Підприємства і створення на цій основі належної бази для збереження трудового колективу:

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Відповідно до статутних завдань Підприємства своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх посадових обов'язків та створювати належні умови праці.

2.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності та ефективності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.3. Забезпечувати розробку посадових інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників Підприємства та Положень про структурні підрозділи.

2.4. Створювати для працівників Підприємства належні умови праці, зокрема оплачувати вартість проїзду, у випадках виконання конкретних завдань поза межами офісу Підприємства відповідно до функціональних обов'язків.

2.5. Підприємство забезпечує працівників необхідними персональними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, у разі такої необхідності та за індивідуальним зверненням працівника.

Підприємство компенсує витрати мобільного зв'язку, зокрема під час службового відрядження, у разі необхідності.

2.6. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки.

2.7. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.8. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством України.

Працівники зобов'язуються:

2.9. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.10. Використовувати надане у розпорядження обладнання, оргтехніку, транспортні засоби та інше майно Підприємства лише в інтересах Підприємства.

2.11. Утримуватись від організації страйків під час дії Колективного договору за умови виконання Адміністрацією його положень.

2.12. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно й належно виконувати свої обов'язки, відповідно до посадових інструкцій, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.13. Не розголошувати у будь-який спосіб персональні дані інших осіб та іншу конфіденційну інформацію, що стали відомі працівникам у зв'язку з виконанням посадових обов'язків (стаття 10 Закону України «Про захист персональних даних»).

Сторони домовились:

2.14. Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими Адміністрацією за погодженням з представником трудового колективу.

2.15. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, графіків роботи, чергування та відпусток і в інших випадках, передбачених законодавством, коли локальні нормативні акти Адміністрації вимагають погодження з трудовим колективом.

2.16. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці працівників.

2.17. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання у порядку, передбаченому чинним законодавством.

РОЗДІЛ III ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.2. Адміністрація (або уповноважена на це особа) ознайомлює працівника з посадовою інструкцією та вимагає належного виконання її працівником.

У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження тощо).

При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Адміністрація повинна враховувати реальні можливості їх виконання, кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Адміністрація провадить відповідно до чинного законодавства.

3.3. Адміністрація не має права вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором та посадовою інструкцією, крім випадків передбачених чинним законодавством.

3.4. Кожен працівник має особисто виконувати свої посадові обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження Адміністрації, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки та інших нормативних актів локального характеру.

3.5. Працівники зобов'язані надавати на вимогу Адміністрації інформацію та звіти про виконання своїх посадових обов'язків та використання робочого часу.

3.6. У зв'язку зі змінами істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, найменування посад тощо – Адміністрація персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження або змін (відповідно до статті 32 КЗпП України).

Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється (відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП України).

3.7. У разі збільшення на підприємстві службового навантаження Адміністрація має право створювати нові відділи та вводити нові штатні одиниці.

Адміністрація має право створювати свої представництва, філії в Україні та за кордоном, як шляхом реєстрації таких представництв та філій у якості своїх відокремлених структурних підрозділів, так і на підставі договорів про спільну діяльність з резидентами та нерезидентами України.

3.8. Не звільняти працівників із займаних посад з ініціативи Адміністрації без достатніх підстав, а у разі звільнення дотримуватися вимог чинного законодавства.

3.9. У разі проведення ліквідації чи реорганізації підприємства розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу може бути здійснено з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України.

3.10. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Адміністрація попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Адміністрація пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю або аналогічну. У разі відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу до дванадцяти середньомісячних заробітків.

3.11. Рішення приймається про ліквідацію, реорганізацію Підприємства, зміну форми власності, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, порушення умов праці, лише після проведення з Представником трудового колективу консультацій про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників. Такі консультації проводяться за 3 місяці до початку вивільнення.

3.12. При скороченні чисельності чи штату працівників на Підприємстві у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці (стаття 42 КзпП України).

3.13. При реорганізації та ліквідації Підприємства надавати Представнику повну інформацію з питань, віднесених до сфери Колективного договору.

Представник трудового колективу зобов'язується:

3.14. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості на Підприємстві.

3.15. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з Адміністрацією щодо проблем зайнятості працівників з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнення.

РОЗДІЛ IV

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. З урахуванням діяльності на Підприємстві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

4.2. Для працівників Підприємства встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку та закінчення перерви для харчування та відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1).

4.3. На передодні святкових і не робочих днів тривалість роботи на Підприємстві працівників скорочується на одну годину (стаття 53 КЗпП).

4.4. Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) може встановлюватися працівникам за їх заявами, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Підприємства.

4.5. Працівник за необхідністю і за погодженням з Адміністрацією може виконувати роботу (посадові обов'язки) надомно (дистанційно).

Виконання надомної (дистанційної) праці здійснюється з урахуванням положень Колективного договору, локальних актів Підприємства та за домовленості сторін.

Працівники, які працюють надомно (дистанційно), користуються тими самими правами, гарантіями, умовами щодо охорони праці, які передбачені законодавством, Колективним договором, як і працівники, які працюють в офісному приміщенні Підприємства.

4.6. За погодженням між працівником і Адміністрацією, для працівника може встановлюватись гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу так і згодом.

4.7. За угодою між працівником і Адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень із врахуванням реальних обсягів роботи.

На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень встановлюється в обов'язковому порядку.

4.8. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого (відповідно до статті 67 КЗпП).

4.9. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, встановлені законодавством, можливо лише у виняткових випадках за погодженням з Представником колективного договору на підставі наказу (розпорядження) Адміністрації.

Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні згідно із чинним законодавством.

4.10. В окремих випадках виробничої необхідності Адміністрація може організувати чергування у неробочі дні або у святкові дні, тільки за попереднім погодженням із Представником колективного договору.

Адміністрація зобов'язана компенсувати працівникам роботу у святкові та неробочі дні відповідно до чинного законодавства. Графік чергувань погоджується з представником трудового колективу.

4.11. За цим Колективним договором встановлюється щорічна основна відпустка тривалістю 28 календарних днів. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів.

4.12. Черговість надання відпусток працівникам визначається Графіком відпусток, який затверджується наказом директора підприємства і погоджується з Представником, і не пізніше 15 січня поточного року доводиться до відома всіх працівників під підпис.

Під час складання графіків враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників та наявність можливостей для їхнього відпочинку.

Надання відпустки поза Графіком допускається за зверненням працівника з відповідною заявою та за погодженням з Адміністрацією.

4.13. Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на Підприємстві. До закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи на Підприємстві тривалість відпусток визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

4.14. Надавати щорічну відпустку повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на Підприємстві у випадках, передбачених законодавством України (абзац 7 стаття 10 Закону України «Про відпустки»).

4.15. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, якщо основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.16. Надавати працівникам Підприємства інші види оплачуваних відпусток, передбачених законодавством.

4.17. Відпустку без збереження заробітної плати надавати відповідно до статей 25 та 26 Закону України «Про відпустки».

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

4.18. Надання працівникам Підприємства додаткових відпусток у зв'язку з навчанням здійснюється у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством України.

4.19. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, за умови, що це не впливатиме на ефективність роботи Підприємства (стаття 10 Закону України «Про відпустки»).

4.20. Право на використання щорічної відпустки у зручний час надається працівникам, віднесених до категорії 1 або 2 громадян, як постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

Одному з батьків дитини, якій встановлено інвалідність, пов'язану з Чорнобильською катастрофою або особи, яка їх замінює.

4.21. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання зі щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

РОЗДІЛ V НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Оплата праці працівників здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів України, Положення про оплату праці працівників Підприємства (Додаток № 2), Положення про преміювання працівників Підприємства (Додаток № 3).

5.2. Винагорода за виконану роботу на підприємстві здійснюється за такими формами та системами оплати праці:

- погодинна форма оплати праці працівників;
- погодинно-преміальної системи оплати праці працівників;
- індивідуальна форма організації та оплати праці.

5.3. При укладанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

5.4. Зміна форм і систем оплати праці в бік погіршення здійснюється Адміністрацією за погодженням із трудовим колективом і доводиться до відома працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

5.5. Прийняття, затвердження штатного розпису проводиться шляхом видання нормативного акту (наказу) підприємством, що визначатиме кількість працівників кожної професії з розподілом штатних одиниць за структурними підрозділами підприємства.

5.6. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників встановлюються у кратності до посадового окладу (тарифної ставки) працівника основної професії, який виконує кваліфіковану роботу нижчої ланки (Фахівець).

5.7. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць, через проміжок часу не більше 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У випадку, якщо день виплати заробітної плати припадає на неробочий (в тому числі вихідний, святковий) день, виплата здійснюється у робочий день, який йому передує.

5.8. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється шляхом перерахування коштів на банківські рахунки працівників на підставі відповідних договорів з банківськими установами.

5.9. Адміністрація зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку зі зростанням індексу споживчих цін відповідно до чинного законодавства. Індиксацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

5.10. Не допускається виникнення заборгованості з виплати заробітної плати. При її появі складається графік погашення заборгованості.

5.11. Адміністрація проводить загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників Підприємства відповідно до вимог законодавства України.

5.12. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку і не залежить від здійснення інших платежів та їх черговості.

5.13. Адміністрація несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

5.14. Доплати працівникам за суміщення посад, за збільшення обсягу виконання робіт, за складність та напруженість у роботі, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за інтенсивність праці, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за науковий ступінь здійснюються відповідно до Положення про оплату праці працівників (Додаток №2) та Положення про преміювання працівників (Додаток №3).

Оплата праці за роботу у вихідні та святкові дні здійснюється відповідно до статей 106, 107 КЗпП України та Положення про оплату праці працівників (Додаток № 2).

5.15. Надбавки працівникам Підприємства за знання та застосування у практичній роботі іноземних мов здійснюється відповідно до законодавства України в залежності від фінансової спроможності підприємства за рішенням Адміністрації підприємства в індивідуальному порядку (Додаток № 2).

5.16. Доплати за збільшення обсягу робіт, за інтенсивність праці та надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи виплачується працівникам за наявності у Підприємства фінансової можливості.

5.17. Працівникам, які мають науковий ступінь, доплата встановлюється у розмірі, визначеному законодавством України, коли їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем (Додаток № 2).

5.18. Всі надбавки та доплати нараховуються і виплачуються з урахуванням фінансової спроможності та економічного стану Підприємства у порядку, передбаченому Положенням про оплату праці працівників Підприємства, Положенням про преміювання працівників, цим Колективним Договором та на підставі наказу Адміністрації.

5.19. За результатами місяця (кварталу, року), в залежності від фінансової спроможності підприємства, можуть надаватися премії за рішенням Адміністрації в індивідуальному порядку згідно Положення про преміювання працівників Підприємства (Додаток №3), цього Колективного договору та чинного законодавства.

5.20. Якщо робітник працював неповний робочий місяць (в зв'язку з прийняттям або звільненням з роботи, наданням відпустки або хвороби) нарахування надбавок, доплат та премій здійснюється за рішенням Адміністрації.

5.21. За час відряджень Адміністрація зберігає за працівниками робоче місце та заробіток за робочі дні.

5.22. Під час службового відрядження працівників за кордон Підприємство компенсує витрати пов'язані із проїздом (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) як до місця відрядження і назад, так і за місцем відрядження (у тому числі на орендованому транспорті), оплату вартості проживання у готелях (мотелях), а також включених до таких рахунків витрат на харчування чи побутові послуги (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), на найм інших жилих приміщень, оплату телефонних розмов, оформлення закордонних паспортів, дозволів на в'їзд (віз), обов'язкове страхування, інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду

та перебування у місці відрядження, в тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку із здійсненням таких витрат.

5.23. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Адміністрація або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку.

5.24. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Адміністрація компенсує таку роботу подвійною оплатою.

5.25. В разі перетину кордону України Працівником в кінці робочого дня, вночі або вранці письмово повідомляти про це Адміністрацію.

Представник трудового колективу зобов'язується:

5.26. Представляти й захищати інтереси працівників Підприємства у сфері оплати праці.

5.27. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходів для найбільш раціонального використання його для потреб колективу.

5.28. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства з питань оплати праці.

5.29. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, доплат, надбавок.

Сторони домовились:

5.30. Забезпечувати гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов їх застосування.

5.31. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені цим Колективним договором.

5.32. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

5.33. Своєчасно ознайомлювати працівників у разі запровадження нових умов оплати праці.

5.34. Забезпечити рівні можливості для чоловіків та жінок щодо працевлаштування, професійної приналежності, кар'єрного зростання та однакової винагороди за однаковою працю.

5.35. Перераховувати внески до державних фондів, передбачених чинним законодавством щодо оподаткування заробітної плати.

РОЗДІЛ VI СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ ПРАЦІВНИКАМ

6.1. Адміністрація визнає цим Колективним договором Представника трудового колективу, вільно обраного на загальних зборах найманих працівників,

уповноваженим представником інтересів працівників, на яких поширюється дія Колективного договору, і погоджує з ним накази та інші нормативні акти локального характеру з питань, що є предметом даного Колективного договору.

6.2. За наявності у Підприємства фінансових можливостей працівникам може надаватися матеріальна допомога та матеріальне заохочення.

6.3. Матеріальна допомога надається за заявою працівника Підприємства (за заявою будь-кого з родичів працівника у випадку надання матеріальної допомоги у зв'язку зі смертю працівника) або на підставі клопотання посадових осіб Підприємства.

Розмір матеріальної допомоги у кожному конкретному випадку визначається Адміністрацією з урахуванням фінансових можливостей Підприємства та потреб працівника.

Оформлення та видача матеріальної допомоги працівнику (в окремих випадках – родичу працівника) оформлюється наказом Адміністрації.

6.4. Адміністрація встановлює для працівників, що направляються у відрядження, розмір добових витрат у відповідності до вимог чинного законодавства

6.5. Працівнику надається один додатковий день відпочинку у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»).

6.6. Адміністрація надає працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати (крім відпусток, передбачених ст. 25 Закону «Про відпустки») :

- для проходження медичного огляду – 1 день раз в півроку (на вибір працівника);
- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника – 1 день;
- 1 вересня – батькам (опікунам), діти яких навчаються в 1-4 класах – 1 день;
- у зв'язку з одруженням працівника або дитини працівника – до 3-х днів;
- смерті подружжя або близьких родичів – до 3-х днів;
- при народженні дитини – батькові, – до 3-х днів.

Сторони домовились:

6.7. Для проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно офісні приміщення.

6.8. Представник трудового колективу має доступ до всієї необхідної інформації з питань, що є предметом Колективного договору.

РОЗДІЛ VII УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації, яка організовує та створює умови праці на робочому місці та в офісному приміщенні, безпеку використання обладнання, механізмів, техніки та інших наявних засобів, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових норм з охорони праці.

7.2. З метою збереження майна та для забезпечення особистої безпеки працівників Підприємства та відвідувачів, офісні приміщення та території Підприємства (кабінети, холи) обладнані системами відкритого відео та аудіо спостереження.

Зобов'язання Адміністрації:

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

Призначити особу, відповідальну за організацію охорони праці та пожежної безпеки на Підприємстві, з питань евакуації та безпеки життєдіяльності.

7.4. При прийнятті на роботу Адміністрація або відповідальна особа, призначена Адміністрацією, ознайомлює під підпис працівника з умовами праці, правилами пожежної безпеки, правилами охорони праці та безпеки життєдіяльності, умовами відео та аудіо запису в офісних приміщеннях Підприємства.

7.5. Створити у кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці належні умови праці, що відповідають вимогам чинного законодавства, забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

7.6. Контролювати дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

7.7. Забезпечити проведення вступного, первинного, повторного, позапланового інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки.

7.8. За наявності фінансових можливостей у Підприємства Адміністрація забезпечує Підприємство аптечкою першої допомоги.

Аптечка домедичної допомоги має бути укомплектована лікарськими засобами таких типів:

- кардіологічної дії (серцеві засоби);
- антигіпертензивні;
- знеболюючі, анальгетичні і спазмолітичні; лікарські засоби для лікування мігрені;
- антигістамінні (протиалергічні);
- для лікування кишково-шлункових розладів; лікарські засоби від діареї;
- антидоти та інші речовини, що використовуються при отруєннях;
- протисудомні /протиепілептичні;
- протизастудні, вітаміни, антиретровірусні;
- протиінфекційні (антибактеріальні);
- протизапальні препарати;
- заспокійливі для нервової системи;
- дезінфектори і антисептики;
- противиразкові;
- перев'язувальні матеріали (бинти, вата, марля, засоби для зупинки кровотечі, накладення пов'язок при травмах тощо);
- вироби медпризначення (джгут кровоспинний, термометр, ножиці тощо);

- інші засоби.

7.9. Під час пандемії, епідемії, надзвичайного стану, карантину Адміністрація задля безпеки та захисту здоров'я працівників, залучених до робочого процесу, може забезпечити засобами індивідуального захисту, бактеріальними лампами та/або бактеріальним рециркулятором, антисептиками для рук, лікарськими препаратами.

7.10. Забезпечувати працівників Підприємства питною водою.

7.11. Забезпечувати працівників необхідними миючими, стерилізуючими та захисними засобами для виконання ним своїх обов'язків обумовлених посадовою інструкцією.

7.12. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У випадку доведення працівником зазначених фактів, йому виплачується вихідна допомога у розмірі середнього тримісячного заробітку у зв'язку зі звільненням.

Працівники Підприємства зобов'язані:

7.13. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності тощо.

7.14. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання посадових обов'язків чи будь-яких інших робіт, а також під час перебування в офісних приміщеннях Підприємства.

7.15. Використовувати засоби та предмети індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством (епідемії тощо).

7.16. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці, протипожежної безпеки та безпеки життєдіяльності тощо.

7.17. Своєчасно інформувати Адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці або в офісному приміщенні Підприємства. Особисто вживати заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.18. За невиконання вимог пунктів 7.13. та 7.14. Адміністрація має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

РОЗДІЛ VIII КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони домовились:

8.1. Контроль за виконанням положень Колективного договору здійснює спільна робоча комісія представників Сторін, яка вела переговори щодо його укладення та брала участь у розробці проекту Колективного договору (Додаток №4).

8.2. Визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень та норм Колективного договору у робочому порядку.

8.3. Надавати повноважним представникам Сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

8.4. При виявленні порушень виконання Колективного договору зацікавлена в їх усуненні Сторона письмово інформує іншу Сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації та прийняте рішення робочої комісії.

Результати перевірки оформляються відповідним актом.

8.5. Хід виконання Колективного договору розглядати на спільних засіданнях представників Сторін – на зборах трудового колективу.

8.6. Кожна зі Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань.

8.7. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором - аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

У разі порушення чи невиконання зобов'язань за Колективним договором із вини посадової особи Підприємства чи конкретного керівника структурного підрозділу Підприємства, а також - ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору винні особи несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Таке порушення є підставою для позбавлення премії винних осіб.

8.8. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

Підписи сторін:

Представник Трудового колективу
ДП «Український державний центр
міжнародної освіти»


З.Є. Сидорець

17 грудня 2020 року

Директор ДП «Український державний
центр міжнародної освіти»


О.О. Шаповалова

17 грудня 2020 року

ДОДАТОК № 1

*Схвалено зборами трудового колективу
державного підприємства
«Український державний центр міжнародної освіти»
Протокол № 8 від 17 грудня 2020 року*

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО
ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

**Державне підприємство
«Український державний центр міжнародної освіти»**

Київ 2020

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників державного підприємства «Український державний центр міжнародної освіти» (далі – Правила) розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства. Згідно Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробити собі на життя працею, яку він вільно обирає, або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від зазначеної законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

1.2. Трудовий розпорядок на державному підприємстві «Український державний центр міжнародної освіти» (далі – Підприємство) визначається Правилами, що мають на меті впорядкування трудових відносин, які виникають між працівником Підприємства та Адміністрацією Підприємства (під адміністрацією в цих Правилах розуміється директор, який діє відповідно до Статуту Підприємства, далі – Адміністрація), зміцненню внутрішньої трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи та оптимізації господарської діяльності Підприємства.

1.3. Дія Правил поширюється на всіх працівників Підприємства, які перебувають з ним у трудових відносинах.

1.4. Правила є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами Підприємства та трудовими договорами, що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконання трудових обов'язків працівниками Підприємства.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують гарантоване їм право на працю шляхом укладання трудового договору.

2.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з Підприємством, зобов'язана надати до Адміністрації Підприємства такі документи:

- паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);
- трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформлюється на роботу вперше);
- копія військового квитка (у разі наявності);
- копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання.

2.3. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

2.4. Особа, яка влаштовується на роботу, може надавати довідки, характеристики, відгуки, рекомендації тощо, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації.

2.5. При прийнятті на вакансію, яка вимагає спеціальних знань, навичок тощо, Адміністрація має право вимагати від працівника надання диплому або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

2.6. Особа, яка влаштовується на роботу, проходить співбесіду з директором Підприємства.

Право приймати працівників на роботу має директор Підприємства або особа, призначена виконувати обов'язки директора на час його відсутності.

2.7. При прийнятті на роботу Адміністрація зобов'язана дотримуватися порядку, передбаченого чинним законодавством.

Прийняття на роботу та розірвання трудового договору оформлюється відповідним наказом директора Підприємства і оголошується працівнику під підпис про факт ознайомлення.

У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України та штатного-посадового розпису Підприємства.

2.8. Директор Підприємства має право приймати нового працівника з випробувальним терміном, з метою перевірки відповідності працівника посадовим вимогам, строком до 3 місяців.

2.9. У випадках коли за рішенням Адміністрації працівника було фактично допущено до роботи, початком роботи вважається день, коли працівник був фактично допущений до виконання службових обов'язків відповідно до посадової інструкції.

Документальне оформлення трудових відносин із таким працівником, який був фактично допущений до роботи є обов'язковим.

2.10. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором або при переведенні його у встановленому порядку на іншу посаду Адміністрація (або відповідальна особа на Підприємстві) зобов'язана:

- під розписку ознайомити працівника із посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, інструкцією з охорони праці, правилами протипожежної безпеки, Колективним договором та іншими нормативно-правовими актами, що діють на Підприємстві;

- довести до відома про аудіо та відео фіксацію, яка здійснюється в офісному приміщенні Підприємства;

- отримати згоду про нерозголошення конфіденційної інформації;

- ознайомити працівника з розміром оплати праці, роз'яснити працівникові його трудові права і обов'язки;

- визначити працівникові робоче місце та забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- провести інструктаж працівнику з охорони праці, техніки безпеки та вимог протипожежної охорони.

2.11. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.

2.12. Припинення трудових відносин може мати місце тільки на підставах і в порядку, передбачених законодавством.

2.13. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Адміністрацію письмово за два тижні.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник.

У разі, коли така заява зумовлена невиконанням Адміністрацією Підприємства законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

2.14. Припинення трудових відносин оформлюється наказом директора Підприємства.

У день звільнення Адміністрація зобов'язана видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним остаточний розрахунок.

У разі звільнення працівника з ініціативи Адміністрації, вона зобов'язана також у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення з роботи.

В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

День звільнення вважається останнім днем роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3. Працівники зобов'язані:

3.1. Вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

3.2. Ефективно планувати свій робочий час, за необхідністю узгоджувати його з іншими співробітниками та Адміністрацією.

3.3. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них службові обов'язки, вчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації.

3.4. Підвищувати ефективність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями.

3.5. Ознайомитись з Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, надати згоду про нерозголошення конфіденційної інформації та іншими локальними нормативно-правовими актами Підприємства.

3.6. Додержуватися правил трудової дисципліни, вимог з охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3.7. Дотримуватися порядку та чистоти на своєму робочому місці, кабінеті.

3.8. Дбайливо ставитися до майна Підприємства.

3.9. Після закінчення трудового дня прибирати своє робоче місце.

3.10. З повагою ставитися до співробітників та клієнтів, бути уважним і тактовним з відвідувачами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМНІСТРАЦІЇ

4. Адміністрація зобов'язується:

4.1. Правильно та ефективно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце.

4.2. Забезпечити здорові і безпечні умови праці.

4.3. Забезпечити працівників комп'ютерною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання посадових обов'язків.

4.4. Своєчасно перераховувати заробітну плату та інші виплати працівникам.

4.5. Всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу та зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці.

4.6. Своєчасно доводити до працівників планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і раціональне використання внутрішніх резервів.

4.7. Постійно удосконалювати організацію оплати праці, залежно від кінцевих результатів роботи підвищувати якість нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці та загальних підсумках роботи, економне і раціональне витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці.

4.8. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни, постійно здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне

використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу, застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни.

4.9. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та інше).

4.10. Постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

4.11. Сприяти створенню в трудовому колективі необхідних умов для виконання повноважень, передбачених посадовими інструкціями, чинним законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти членів колективу про вжиті заходи.

4.12. Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках передбачених законодавством спільно/за погодженням з трудовим колективом, в особі уповноваженого ним представника (Представник Трудового колективу).

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Режим робочого часу підприємства – це розподіл роботи протягом конкретного календарного періоду. Режимом робочого часу визначається кількість робочих днів на тиждень або інший період, час початку і закінчення роботи, час і тривалість перерв.

5.2. На Підприємстві встановлюється 5-ти денний робочий тиждень. Відповідно до чинного законодавства, тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.3. На Підприємстві встановлюється такий режим роботи:

Початок роботи – 9.00.

Перерва – 13.00-13.45.

Закінчення роботи: понеділок – четвер 18.00, п'ятниця – 16.45.

Вихідні дні – субота, неділя.

5.4. В окремих випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування, визначається Адміністрацією за погодженням з працівником, дотримуючись при цьому тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

5.5. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

5.6. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть залишати робоче місце.

5.7. Забороняється у робочий час відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю (зльоти, семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки тощо), скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

5.8. Працівникам Підприємства надаються щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до законодавства, Колективного договору та затвердженого графіка.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

5.9. За сімейними обставинами та з інших причин, відповідно до законодавства, працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обговорений між працівником та директором, але не більше 15 календарних днів на рік.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання посадових обов'язків, підвищення продуктивності праці, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші досягнення та успіхи в роботі до працівників можуть застосовуватись такі заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії, доплат та/або надбавок.

6.2. Заохочення, передбачені пунктом 6.1., застосовуються Адміністрацією з урахуванням фінансової спроможності Підприємства.

6.3. Подяка оголошується наказом в урочистій обстановці і заноситься до трудової книжки працівника.

6.4. За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення: до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань.

6.5. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої посадові обов'язки, надається перевага при просуванні по роботі.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання, або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу, а також інших заходів, передбачених законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;

- звільнення.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються Адміністрацією.

Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення провини.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення Адміністрація витребує від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. При обранні виду стягнення Адміністрація враховує ступень тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, та обставини, що передували вчиненню.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників.

7.7. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

7.8. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

Підписи сторін

Представник Трудового колективу
ДП «Український державний центру
міжнародної освіти»



З.Є. Сидорець

17 грудня 2020 року

Директор ДП «Український
державний центр міжнародної
освіти»



О. Шаповалова

17 грудня 2020 року

ДОДАТОК № 2

*Схвалено зборами трудового колективу
державного підприємства
«Український державний центр міжнародної освіти»
Протокол № 8 від 17 грудня 2020 року*

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
державного підприємства
«Український державний центр міжнародної освіти»

Київ 2020

I. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Законів України «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про колективні договори та угоди», Статуту державного підприємства «Український державний центр міжнародної освіти» (далі - Підприємство та Колективного договору Підприємства).

1.2. Оплата праці працівників, які перебувають у трудових відносинах з Підприємством, регулюється шляхом установлення державою розміру мінімальної заробітної плати, норм, гарантій і компенсацій, умов і розмірів оплати праці керівників державних підприємств, оподаткування прибутків працівників, а також угодами, що укладаються на державному, галузевому, регіональному рівнях та на Підприємстві.

1.3. Регулювання оплати праці на рівні підприємств здійснюється шляхом розроблення, затвердження і застосування внутрішніх нормативних документів, згідно яких форми і системи оплати праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюється Підприємством з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством та Колективним договором Підприємства.

II. Оплата праці

2.1. Види заробітної плати та заохочувальні і компенсаційні виплати:

2.1.2. Основна заробітна плата – це посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатно-посадового розпису Підприємства.

2.1.3. Додаткова заробітна плата – це винагорода за роботу понад встановленої норма, за трудові успіхи і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії пов'язані з виконанням службових та посадових обов'язків і функцій.

2.1.4. Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність праці, високу професійну майстерність скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань чи посадових обов'язків, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, за рішенням Адміністрації.

2.1.5. До інших заохочувальних і компенсаційних виплат належать винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер, зокрема винагорода за підсумком роботи за рік та інші разові виплати відповідно до законодавства.

2.1.6. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу, отримана у результаті господарської діяльності Підприємства відповідно до свої статутних завдань та повноважень та відповідно до чинного законодавства.

2.1.7. Критеріями рівня оплати праці працівників Підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;

• внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;

• посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

2.1.8. З урахуванням специфіки, змісту і напрямів господарської діяльності на Підприємстві застосовуються:

- погодинна і погодинно-преміальна системи оплати праці;
- індивідуальна форма організації та оплати праці.

III. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата:

• посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатно-посадового розпису.

3.2. Додаткова заробітна плата:

• надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

• премії, пов'язані з виконанням виробничих чи службових завдань, посадових обов'язків (Додаток № 3 Положення про преміювання працівників).

3.3. Заохочувальні та компенсаційні виплати:

3.3.1. Надбавки:

• за високі досягнення у праці – у розмірі до 30% посадового окладу; за знання та використання в роботі іноземної мови:

• однієї європейської мови – у розмірі 10% посадового окладу;

• однієї східної, угро-фінської або африканської мов – у розмірі 15%

посадового окладу ;

• двох і більше мов – у розмірі 25% посадового окладу.

Зазначена надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови у відповідних документах (посадовою інструкцією тощо). Такі працівники повинні надати документи, які підтверджують знання та відповідний рівень володіння іноземною мовою, згідно чинного законодавства.

3.3.2. Доплати:

• за збільшення обсягу виконуваних робіт – у розмірі до 30% посадового окладу;

• за науковий ступінь – у розмірі, визначеному чинним законодавством.

Зазначена доплата встановлюється для працівників, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається Адміністрацією. Документ, що засвідчує наявність наукового ступеня, повинен відповідати нормам та вимогам, передбаченим чинним законодавством.

3.3.3. Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за збільшення обсягів роботи скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни. Доплати та надбавки надаються, скасовуються або зменшуються тільки відповідно до наказу Адміністрації.

3.3.4. Заохочення (у грошовій формі):

- у зв'язку з виходом на пенсію, в порядку передбаченому законодавством, за умови якщо працівник працював на підприємстві від трьох років – у розмірі до двох посадових окладів;

3.3.5. Винагорода за підсумками роботи за місяць, квартал, рік за окремим положенням (Додаток №3 Положення про преміювання працівників) та згідно з наказом Адміністрації.

3.3.6. Надбавки, доплати, заохочення та винагороди нараховуються та виплачуються з урахуванням фінансової спроможності та економічного стану Підприємства.

IV. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві або змін та доповнень до Колективного договору.

4.2. Заробітна плата індексується відповідно до вимог чинного законодавства.

V. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1. Строки та періодичність виплат заробітної плати встановлюються Колективним договором.

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3. За бажанням працівників Підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через банківські установи і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

5.4. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, оплачується в подвійному розмірі.

VI. Прикінцеві положення

6.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються **ТІЛЬКИ** у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.2. При вирішенні питань оплати праці Підприємство керується положеннями статей Кодексу законів про працю України та Закону України «Про оплату праці».

6.3. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці здійснюється шляхом переговорів між Адміністрацією та Представником трудового колективу, в разі неможливості досягти згоди – розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

6.4. Дане Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору за погодженням із трудовим колективом Підприємства.

Підписи сторін

Представник Трудового колективу
ДП «Український державний центр
міжнародної освіти»



З.Є. Сидорець

17 грудня 2020 року

Директор ДП «Український
державний центр міжнародної
освіти»



О. Шаповалова

17 грудня 2020 року

ДОДАТОК № 3

*Схвалено зборами трудового колективу
державного підприємства
«Український державний центр міжнародної освіти»
Протокол № 8 від 17 грудня 2020 року*

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

**державного підприємства
«Український державний центр міжнародної освіти»**

Київ 2020

I. Загальні положення

1.1 Положення про преміювання (далі – Положення) вводиться з метою підвищення ефективності та продуктивності праці, стимулювання працівників державного підприємства «Український державний центр міжнародної освіти» (далі - Підприємство) та посилення матеріальної зацікавленості в результаті своєї праці.

1.2. Положення визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на преміювання, перелік службових недоліків, за які працівники Підприємства позбавляються премії частково або повністю.

1.3. Загальна сума премій та регулярність їх виплат (місяць, квартал, рік) визначається з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості підприємства та з підстав, передбачених Колективним договором, за наказом Адміністрації.

1.4. Розмір премії кожному працівнику визначається директором Підприємства в залежності від особистого внеску кожного працівника та оформлюється наказом.

1.5. При наявності порушень, недоліків в роботі працівники Підприємства позбавляються премії частково або повністю.

1.6. Дане Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов доповнення або змін Колективного договору.

II. Умови і порядок виплати премій

2.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється з урахуванням виконання показників, зазначених у п. 1.3. Положення.

2.2. Розмір премій визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи.

2.3. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу директором Підприємства особисто по кожному працівнику за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

2.4. Працівники Підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у таких випадках:

- несвоєчасного та неякісного виконання покладених на них посадових обов'язків;
- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема за передчасний ухід з роботи, прогул, систематичне запізнення на роботу;
- з інших підстав, передбачених чинним законодавством;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- недотримання термінів виконання доручень;
- невиконання або неналежне виконання розпоряджень керівника

підрозділу або директора Підприємства;

- несанкціонованого розголошення комерційної таємниці, конфіденційної інформації, вимог інформаційної безпеки.

2.5. Премія включається до складу середнього заробітку працівника, з якого Підприємство здійснює відрахування, передбачені чинним законодавством.

III. Терміни виплати премій

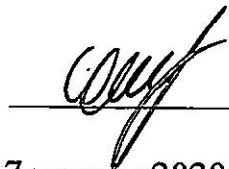
3.1. Виплата премії за підсумками роботи за місяць, квартал, рік провадиться разом із виплатою заробітної плати.

3.2. Спори з питань розміру призначеної та виплаченої премії не розглядаються.

Підписи сторін

Представник Трудового колективу
ДП «Український державний центр
міжнародної освіти»

Директор ДП «Український
державний центр міжнародної



З.Є. Сидорець

17 грудня 2020 року



О.О. Шаповалова

17 грудня 2020 року

ДОДАТОК № 4

*Схвалено зборами трудового колективу
державного підприємства
«Український державний центр міжнародної освіти»
Протокол № 8 від 17 грудня 2020 року*

**Особи, відповідальні за виконання норм та положень
Колективного договору
державного підприємства
«Український державний центр міжнародної освіти»**

Київ 2020

Склад комісії з контролю за виконання норм та положень Колективного договору

Зі сторони Адміністрації Підприємства:

- Шаповалова О.О. – директор Підприємства;
- Бойко О.О. – заступник директора з міжнародного співробітництва;
- Зіневич О.П. – головний бухгалтер Підприємства;
- Сікорська І.С. – юрисконсульт Підприємства.

Зі сторони трудового колективу Підприємства:

- Сидорець З.Є. – фахівець I категорії відділу міжнародного співробітництва;
- Комісаров К.Ю. – начальник відділу обробки, реєстрації, та моніторингу інформації;
- Гребя М.В. – начальник відділу міжнародного співробітництва;
- Соколова Н.В. – фахівець I категорії відділу міжнародного співробітництва.

Підписи сторін

Представник Трудового колективу
ДП «Український державний центр
міжнародної освіти»

З.Є. Сидорець

Директор ДП «Український
державний центр міжнародної
освіти»



О.О. Шаповалова

Пролито, проіумеровано та

скріплено печаткою № 1-1/80к.

Директор **Олена ШАГОВА**

