

УКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і трудовим колективом
Українського центру оцінювання якості освіти
на 2023–2028 рр.**

СХВАЛЕНО:

Загальними зборами трудового колективу
Українського центру оцінювання якості освіти
від 20 грудня 2023 року (протокол № 4)

Київ
2023

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 і дії сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи Українського центру, 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 Українського центру), з однієї Сторони, і трудовий колектив Українського центру в особі представника трудового колективу (далі – Представник), що діє на підставі Протоколу загальних зборів від 20 грудня 2023 року № 4, з другої Сторони.

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

Договір визначає й унормовує взаємні права й обов'язки Сторін, які забезпечують належну організацію праці працівників Українського центру, регламентують її оплату й умови, а також визначають порядок наймання на роботу, відпочинку та соціальний захист.

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 й 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 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 прийняття 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 передують укладення трудового договору, як правило, в усній формі та оформлення наказу Українського центру з кадрових питань (особового складу), якщо інше не встановлено законодавством. Сторони за згодою можуть визначити форму трудового договору. Допуск працівника до роботи здійснюють у порядку, визначеному законодавством.

2. Особі, яку запрошено 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 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 в 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 підпис з наказом про прийняття на роботу, місцем роботи, робочим місцем, датою початку виконання роботи, забезпечення необхідними для роботи засобами, умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які

ще не усунуто, та можливі наслідки впливу їх на здоров'я, а також про право на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства й колективного договору, положенням про відділ, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, цим Договором, тривалістю щорічної відпустки, умовами та розміром оплати праці, інструкцією з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки; правилами роботи з документами й матеріалами, що містять інформацію з обмеженим доступом, й іншими документами, що визначають особливості організації роботи в Українському центрі.

У період дії воєнного стану ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами Українського центру щодо їхніх прав й обов'язків допускається з використанням в узгодженій сторонами спосіб засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису.

У трудовому договорі за згодою Сторін можуть передбачатися альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень) роботодавця, повідомлень й інших документів з питань трудових відносин та ознайомлення з ними працівника.

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

4) у випадку змін в організації виробництва й праці, у тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання установи, проводити за потреби скорочення чисельності працівників відповідно до законодавства України, вживати заходів щодо зниження негативних наслідків скорочення штату (зважаючи на 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 в разі виникнення їх 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 зобов'язаний:

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

2) забезпечувати захист прав й 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 й 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, ощадливо 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 й 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 та протипожежної безпеки; правил роботи з документами й матеріалами, що містять інформацію з обмеженим доступом, й 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 функційних (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 й 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) своєчасно інформувати працівників про виділення коштів загального фонду на заробітну плату та про умови оплати праці;

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

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

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

5) за повністю виконану працівником місячну (годинну) норму праці здійснювати виплату заробітної плати не нижче посадового окладу, але не менше мінімального розміру оплати праці, встановленого законом. У разі встановлення неповного робочого часу, не виконання місячної норми праці з поважних причин оплату праці здійснюють пропорційно до відпрацьованого часу з розрахунку не нижче мінімальної заробітної плати за повністю виконану норму праці.

2. Оплату праці працівників Українського центру здійснюють на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», та 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», цього Договору, у межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом.

3. Час простою не з вини працівника оплачують з розрахунку не нижче від двох третин встановленого працівникові окладу. У такому разі доплату до рівня мінімальної заробітної плати під час простою не здійснюють.

За час простою, якщо не з вини працівника виникла виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігають середній заробіток.

Оплату простою не з вини працівників здійснюють у строки для виплати заробітної плати, встановлені цим Договором.

4. Робочим часом вважають встановлений законом, цим Договором і трудовим договором час, протягом якого працівники згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку / за гнучким режимом роботи повинні виконувати свої трудові (посадові) обов'язки.

Час фактичної роботи в службовому відрядженні враховують до місячної норми робочого часу.

5. Оплату праці працівникам за роботу у вихідний, святковий та неробочий день провадять у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася в межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Подвійний розмір оплати праці застосовують до основної заробітної плати – посадового окладу.

Для застосування подвійної годинної або денної ставки зверх окладу до місячної норми робочого часу не враховують час, протягом якого працівник не працював, але за ним зберігався повністю або частково чи не зберігався заробіток (крім службового відрядження).

Якщо працівник за роботу у вихідний день вибирає як компенсацію день відпочинку, а також як компенсацію за вибуття у відрядження чи повернення з відрядження у вихідний день, оплату за цей день здійснюють відповідно до установлених йому на місяць, у якому він вибирає цей день для компенсації, посадового окладу, надбавок та доплат.

6. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки виплачують до початку відпустки.

Якщо за заявою працівника рішення про надання відпустки приймають у стислі терміни (від трьох робочих днів і менше), заробітну плату за час відпустки в такому разі виплачують після початку цієї відпустки у строки, узгоджені сторонами.

7. Розміри посадових окладів працівників Українського центру, визначені постановою Кабінету Міністрів України від 18 листопада 2015 р. № 985, змінюються 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».

8. 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, додаткова – винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці (доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені законодавством; премії за виконання виробничих завдань і функцій). Інші заохочувальні та компенсаційні виплати це – 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.

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

Надбавки, установлені за особливий характер роботи або за складність, напруженість у роботі, у разі несвоєчасного виконання працівником завдань,

погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни скасовують або зменшують. Скасування надбавок провадять на підставі подання керівника структурного підрозділу за наказом директора з обов'язковим погодженням з Представником та із зазначенням конкретних обставин, які привели до скасування.

10. 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 10-ої вечора до 6-ої години ранку.

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

Роботою у сфері інформаційних технологій вважають роботу, пов'язану зі створенням, удосконаленням, налаштуванням, тестуванням, підтримкою програмних засобів, забезпеченням роботи серверного, комп'ютерного, мережевого й периферійного обладнання та програмних засобів, адміністрування систем керування базами даних, забезпечення захищеності інформації, яку створюють, обробляють і зберігають в ІКС УЦОЯО

Додатковий коефіцієнт підвищення посадових окладів на кожен рік встановлюють наказом директора Українського центру, який видають не пізніше листопада, що передує плановому року.

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

13. У разі переведення працівника на іншу постійну менш оплачувану роботу за ним зберігають попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

Цю норму застосовують як у разі, якщо переведення ініціює Український центр, так і у разі, якщо це відбувається за ініціативою працівника.

14. Працівники, які працюють на умовах неповного робочого часу, за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

До фактично виконаної роботи відносять час роботи, визначений відповідно до таблиця обліку робочого часу.

15. Надурочні роботи, як правило, не допускають. Лише у виняткових випадках, що визначені законодавством, можуть бути застосовані за наказом Українського центру.

Підрахунок робочого часу здійснюють у кінці облікового періоду, роботу у святкові й неробочі дні не враховують до підрахунку надурочних годин. Оплату

праці за надурочні години здійснюють у подвійному розмірі годинної ставки, компенсацію шляхом надання відгулу не допускають.

Не вважається надурочною робота працівника понад установлену тривалість робочого дня без відповідного наказу Українського центру.

16. У разі встановлення працівнику гнучкого режиму робочого часу оплату праці здійснюють у повному обсязі, якщо у звітному місяці відпрацьовано повну норму робочого часу. У разі застосування гнучкого режиму робочого часу до трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу оплату праці здійснюють пропорційно відпрацьованому часу.

Під час обчислення середньої заробітної плати працівника, який працює за гнучким режимом робочого часу, день, коли працівник не працював, але який за графіком роботи є робочим днем в Українському центрі, включають до розрахункового періоду як робочий день з відповідною відміткою в таблиці обліку робочого часу.

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

1) зарплату за першу половину місяця нараховують за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівників, установлені 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 зважаючи на середню заробітну плату, розмір їх визначають згідно з нормативними актами, що регулюють їх;

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.

Нараховану заробітну плату переказують на рахунки працівників, відкриті в установах банків, які входять в установленому порядку до переліку уповноважених банків. Під час прийому на роботу чи у разі зміни банку та/або рахунку працівники повідомляють Український центр про платіжні реквізити наданням відповідної довідки чи її копії. Датою виплати заробітної плати вважають дату направлення Українським центром відповідних платіжних документів до органу Державного казначейства України.

18. Український центр як податковий агент під час кожної виплати заробітної плати утримує (відраховує) з працівника в установленому законодавством порядку та розмірах податок на доходи фізичних осіб і військовий збір. Податкову соціальну пільгу до оподаткованого місячного доходу працівників застосовують у законодавчо установленому порядку.

19. Відрахування із заробітної плати працівників для погашення їхніх зобов'язань перед Українським центром здійснюють у разі наявності відповідного наказу. Без наказу Українського центру можуть здійснювати коригування заробітної плати після місяця виплати її на підставі коригуючого табеля обліку робочого часу, якщо зміни в обліку робочого часу працівника відбулися чи були установлені після надання табеля обліку робочого часу до відділу фінансів та бухгалтерського обліку.

20. Відрахування із заробітної плати працівників для погашення їхніх зобов'язань перед іншими підприємствами, установами, організаціями й громадянами (третіми особами) здійснюють на підставі рішення, ухвали та/або постанови судів у цивільних справах, вироків, ухвал і постанов судів у кримінальних справах щодо майнових стягнень; постанов компетентних державних органів про застосування штрафів за адміністративні правопорушення; мирових угод, затверджених судом; рішення третейських судів; виконавчих надписів державних нотаріальних контор і приватних нотаріусів.

21. Український центр як страхувальник працівників в установленому законодавством порядку здійснює нарахування та сплату єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

22. У порядку заохочення працівників може здійснюватися преміювання відповідно до Положення про преміювання працівників Українського центру оцінювання якості освіти (додаток 2), спрямовуючи на цю мету кошти фонду преміювання, створеного в розмірі тримісячного фонду оплати праці й економії фонду оплати праці загального фонду бюджету.

23. 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.

24. Преміювання, установлення надбавок за особливий характер роботи або за складність, напруженість у роботі, виплату матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та допомоги на оздоровлення здійснюють у межах фонду оплати праці, визначеного за загальним фондом кошторису Українського центру на відповідний рік.

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

26. При звільненні працівника виплату всіх належних йому від Українського центру сум провадять у день звільнення. Про суми, нараховані та

виплачені при звільненні, Український центр повідомляє працівнику в день виплати їх із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору й відповідно до законодавства). У разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, Український центр виплачує не оспорювану суму у строки, зазначені в цьому пункті.

27. Про зміну діючих умов оплати праці Український центр зобов'язується повідомляти працівникам не пізніше як за 2 (два) місяці до запровадження їх. Працівники Українського центру мають бути ознайомлені з відповідним наказом.

28. За кожної виплати заробітної плати Український центр повідомляє працівників про розміри оплати праці, що належать до періоду, за який провадять виплату, а саме про:

- 1) загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат;
- 2) розміри та підстави відрахувань й утримань із заробітної плати;
- 3) суму заробітної плати, що належить до виплати.

IV. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ

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

2. Український центр зобов'язується:

- 1) своєчасно й у 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 й у 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 свідоцтва про здобуття базової та повної загальної середньої освіти (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 й 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, якщо немає 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 структурного підрозділу та погоджена першим заступником директора / заступником директора за розподілом обов'язків;

2) рішення (резолуція) директора Українського центру 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, якщо 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 й 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 їхнім бажанням надавати щорічну відпустку в зручний для них час;

6) установити тривалість щорічної основної відпустки для працівників – осіб з інвалідністю I і II групи – 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 групи – 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 за 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. ОРГАНІЗАЦІЯ РЕЖИМУ РОБОТИ, ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ Й 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 надано 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 й 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;

третья 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 на певному рівні освіти, незалежного тестування професійних компетентностей у процесі сертифікації педагогічних працівників, вступних випробувань з використанням організаційно-технологічних процесів здійснення зовнішнього незалежного оцінювання; оцінювання рівня володіння українською та іноземними мовами, інших оцінювань та моніторингових досліджень, що здійснює Український центр (далі – зовнішні освітні оцінювання), 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 письмовим погодженням між працівником і роботодавцем і за умови, що це не призведе до негативних наслідків для Українського центру, для працівників може бути встановлено гнучкий режим робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу передбачає зміну часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше, але за умови дотримання встановленої для працівника денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу.

Конкретний режим роботи в кожному окремому випадку визначає наказ Українського центру під час встановлення працівнику гнучкого режиму робочого часу. За виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачених завдань Український центр може тимчасово застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальний режим роботи.

Норма тривалості щотижневого безперервного відпочинку зберігається і становить не менше 42 (сорока двох) годин. У разі виникнення невідкладних завдань в Українському центрі ця норма може бути скорочена до 24 годин. Під час виконання роботи поза межами Українського центру (участь в інших роботах, службове відрядження) гнучкий режим роботи не застосовують.

У наказі про встановлення гнучкого режиму робочого часу з працівником узгоджують:

- 1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки. При цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;
- 2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;
- 3) час перерви для відпочинку та харчування.

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав й обов'язків працівників.

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.

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 в такі дні. Згоду на роботу у вихідні або святкові й неробочі дні та бажаний спосіб компенсації працівник зазначає в службовій записці безпосереднього керівника або в заяві, що передусь підготовці наказу.

Оплачувані дні відпочинку може бути використано протягом року з дня настання права на отримання їх.

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 в закладах, які мають необхідну ліцензію на проведення таких навчань, результатом яких є отримання посвідчення (сертифіката) устанавленого зразка щодо набуття відповідних професійних навиків. Працівник, який успішно пройшов навчання та отримав документ устанавленого 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) устанавлення 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) оподаткованого доходу працівника. Якщо таких умов не дотримано, оплачена Українським центром сума є додатковим благом, і працівник зобов'язаний сплатити податки та збори відповідно до законодавства.

Якщо підвищення кваліфікації (перепідготовку) працівника проведено згідно із законом та вимагається як допуск до виконання ним посадових обов'язків, незалежно від часу звільнення з Українського центру, вартості навчання, сума плати за навчання не є об'єктом оподаткування та не відшкодовується працівником.

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, першим заступником директора / заступником директора та директором).

Право працівника на щорічні основну (повної тривалості) та додаткову відпустки в 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, установленої 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 відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки».

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.

Інші соціальні відпустки, визначені Законом України «Про відпустки» (відпустка при народженні дитини, відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тощо) надають в установленому законодавством порядку.

15. Щорічні відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи в перший рік роботи в Українському центрі надають працівникам пропорційно до відпрацьованого часу, повної тривалості – згідно з частиною 7 статті 10 Закону України «Про відпустки».

Щорічні відпустки певним категоріям працівників, зазначеним у частині 14 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 весь час відпустки виплачують до початку відпустки.

Якщо за заявою працівника рішення про надання відпустки приймають у стислі терміни (від трьох робочих днів і менше), заробітну плату за час відпустки в такому разі виплачують після початку цієї відпустки в строки, узгоджені сторонами.

19. Направлення працівника у відрядження здійснюють за наказом Українського центру відповідно до норм законодавства й нормативних актів України і Положення про службові відрядження 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, джерела фінансового забезпечення витрат на відрядження.

Якщо на день вибуття у відрядження для працівника встановлено дистанційну форму роботи через загрозу для його життя та здоров'я, пов'язану зі збройною агресією, надзвичайною ситуацією техногенного, природного чи іншого характеру, з дозволу керівника Українського центру працівник може вибувати у відрядження з робочого місця, визначеного для дистанційної роботи. Про місце вибуття працівника у відрядження з робочого місця дистанційної роботи зазначають у наказі.

Якщо з працівником укладено трудовий договір про дистанційну роботу за типовою формою, умови щодо вибуття у відрядження з робочого місця дистанційної роботи визначають у цьому договорі.

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, її заробітну плату в розмірі не нижче середнього заробітку 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 заробітну плату 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 надати Українському центру заяву про надання відпустки (щорічної основної, додаткової або без збереження заробітної плати) на час відрядження за основним місцем роботи. До заяви необхідно надати копію наказу про відрядження з основного місця роботи, засвідчену в установленому порядку, або довідку з основного місця роботи із зазначенням строку відрядження.

23. За згодою Сторін та на умовах, визначених законодавством, для працівників Українського центру можуть запроваджувати дні дистанційної роботи з використанням інформаційно-комунікаційних технологій за умови, що працівники можуть виконувати покладені на них завдання й обов'язки поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця.

24. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, установлених законодавством, та/або в разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційну роботу можна запроваджувати наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі.

Відділ організаційно-кадрової роботи на підставі доповідної записки начальника відділу кожного місяця видає наказ щодо організації роботи окремих працівників чи відповідного підрозділу Українського центру.

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 виникає 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» й 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 впливу їх на здоров'я, а також правами на пільгами й компенсаціями за роботу в таких умовах;

4) організувати навчання та підвищення кваліфікації штатних працівників;

5) упроваджувати прогресивні технології, досягнення науки й 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 й 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;

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

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

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 в службових приміщеннях під час виконання працівниками поставлених завдань; за 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 під час 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 щодо 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 додаткової відпустки щороку під час дії цього Договору.

Стаж роботи Представником, що дає право на додаткову відпустку, обчислюється від дати обрання працівника представником трудового колективу.

Для обчислення одного дня цієї додаткової відпустки стаж роботи має становити від трьох до шести місяців представництва інтересів трудового колективу Українського центру, для двох днів цієї додаткової відпустки – не менше дев'яти місяців. Не використані протягом календарного року дні додаткової відпустки за Представником не зберігаються і не переносяться на інші роки. Грошову компенсацію за невикористані протягом календарного року дні додаткової відпустки Представнику не надають.

Для обчислення Представнику середньої заробітної плати за дні додаткової відпустки застосовують порядок, визначений нормативно-правовими актами для надання працівникам усіх видів відпусток, передбачених законодавством (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами).

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, установленому законодавством України.

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

4. Без письмового розпорядження / доручення директора Українського центру працівникам заборонено поза межами Українського центру розголошувати інформацію про зміст створених ними чи іншими працівниками службових творів або іншу інформацію, доступ до якої обмежено Українським центром (далі – службова інформація), якщо таке розголошення не пов'язане з виконанням службових обов'язків.

За розголошення службової інформації без відповідного письмового розпорядження / доручення директора Українського центру, передавання її стороннім особам, ознайомлення з нею таких осіб або створення своєю поведінкою умов, які надають можливість стороннім особам ознайомитися з відомостями, що містять службову інформацію, працівник несе відповідальність згідно з законодавством.

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 директор Українського центру відповідним розпорядженням.

6. Працівникам заборонено використовувати в будь-який спосіб службову інформацію та 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 зовнішніх освітніх оцінювань, 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 наданих відповідних повноважень директором Українського центру.

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.

ІХ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

2. Після схвалення проєкту 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 5 (п'ять) років 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.

7. Представник для контролю за виконанням умов Договору має право:

1) проводити перевірки виконання його;

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

8. Для ведення переговорів з укладання Договору, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей утворюють двосторонню комісію.

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

10. Зміни та доповнення до Договору (у тому числі шляхом укладення нової редакції) можуть вноситися 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 лише за взаємною згодою Сторін у порядку, визначеному цим Договором та законодавством України.

Якщо виникає неузгодженість у врегулюванні спірного питання, норми законодавства мають перевагу над нормами Колективного договору.

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:

Від адміністрації:

Представник трудового колективу

Директор

 Людмила КУХАР
20 грудня 2023 року

 Тетяна ВАКУЛЕНКО
20 грудня 2023 року



Додаток І
до Колективного договору
Українського центру оцінювання
якості освіти

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

У межах наявних у фонді оплати праці кошторисних призначень надбавки працівникам встановлюють:

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

Установлення для працівника надбавки, її розмір ініціює керівник структурного підрозділу, у якому такий працівник працює, або перший заступник директора / заступник директора згідно з функційним розподілом обов'язків. Доповідну записку керівника структурного підрозділу щодо встановлення надбавки і її розмір погоджує перший заступник директора / заступник директора згідно з розподілом функційних обов'язків.

Надбавки не відносять до гарантованої основної заробітної плати, а є винагородою за працю понад установлені норми та особливі умови праці, під час установлення їх враховують рівень кваліфікації працівника, його компетентність, наявність певних досягнень у роботі.

Для встановлення надбавки за складність, напруженість у роботі враховують складність й обсяги виконуваної працівником роботи, її інтенсивність, завантаженість протягом робочого часу.

Для установлення надбавки за особливий характер роботи враховують виконання працівником складної і відповідальної роботи, об'єм навантаження на працівника, виконання нової та складнішої роботи, виконання роботи понад нормальну тривалість робочого часу (цю роботу не вважають надурочною).

Конкретний розмір надбавки працівникам установлюють наказом Українського центру на календарний місяць (крім випадків, якщо працівника прийнято на посаду чи звільнено з посади не з першого дня місяця) чи на більш тривалий період відповідного року.

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 та посадовою інструкцією передбачено знання іноземної мови.

Доплати працівникам установлюють:

1. У розмірі до 50 (п'ятдесяти) відсотків посадового (місячного) окладу працівника за його основною посадою за:

виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, але не більше половини посадового окладу відсутнього працівника незалежно від числа осіб, між якими розподіляють цю доплату;

суміщення (професій) посад у разі наявності вакантної посади, за умови що таке суміщення не призведе до погіршення якості виконуваної працівником роботи за його основною посадою;

розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюють директору Українського центру, першому заступнику директора, заступникам директора, 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 законодавством України.

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


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

Установлення цієї доплати передбачає періодичне або постійне використання дезінфікуючих засобів під час виконання обов'язків і не залежить від часу роботи працівників із дезінфікуючими засобами. Робочі місця працівників, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також тих, які зайняті прибиранням туалетів, для встановлення доплати не потребують проведення атестації за умовами праці в порядку, визначеному законодавством.

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 законодавством України.


Від трудового колективу:

Представник трудового колективу

 Людмила КУХАР
20 грудня 2023 року

Від адміністрації:

Директор

 Тетяна ВАКУЛЕНКО
20 грудня 2023 року



Додаток 2
до Колективного договору
Українського центру оцінювання
якості освіти

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 ФОРМУВАННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ

1. Фонд преміювання утворюють у розмірі тримісячного фонду оплати праці та економії фонду оплати праці загального фонду кошторису Українського центру на відповідний рік.

2. Фонд преміювання працівників, які безпосередньо беруть участь у наданні платних послуг, утворюють у межах фонду оплати праці спеціального фонду кошторису Українського центру, сформованого за власними надходженнями як плата за послуги, що надають згідно із законодавством.

У разі прийняття рішення про преміювання головний бухгалтер розраховує фонд преміювання в розрізі кожного структурного підрозділу залежно від їхньої фактичної штатної чисельності (за фактично зайнятими посадами) та доводить зазначену інформацію до відома директора, першого заступника директора / заступників директора згідно з розподілом функційних обов'язків.

III. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ І РОЗМІР ПРЕМІЇ

1. Для визначення працівникам розміру премії згідно з показниками критеріїв оцінювання роботи (додаток до Положення) та відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавської дисципліни доповідні записки, як правило, подають:

1) для працівників структурного підрозділу – керівник цього структурного підрозділу або перший заступник директора / заступник директора згідно з розподілом функційних обов'язків. Доповідну записку керівника структурного підрозділу погоджує перший заступник директора / заступник директора згідно з розподілом функційних обов'язків;

2) для керівника структурного підрозділу – перший заступник директора / заступник директора згідно з розподілом функційних обов'язків;

3) для першого заступника директора, заступників директора, відділів і працівників, які безпосередньо підпорядковуються директору, – директор Українського центру.

2. Конкретний розмір премії працівників граничними розмірами не обмежують, але визначають у межах наявних у фонді преміювання коштів.

3. Залежно від фінансової можливості преміювання працівників можуть здійснювати щомісяця, щокварталу, щопівроку, за підсумками року або за виконання окремого (разового) доручення.

IV. ПОРЯДОК І ТЕРМІНИ ПРЕМІЮВАННЯ

1. Рішення про преміювання працівників приймає директор Українського центру з урахуванням подань (довідних записок) керівників структурних підрозділів, першого заступника директора / заступників директора. У поданні (довідній записці) зазначають працівників, яким пропонувано виплатити премію, розмір премії (конкретно визначену суму чи в співвідношенні до посадового окладу) та підстави чи мотиви для преміювання, визначені з урахуванням критеріїв, установлених у додатку до цього Положення.

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

3. Працівники, які прийняті на посаду в періоді, за який здійснюють преміювання, мають право на отримання премії залежно від їхнього особистого внеску в загальні результати роботи за цей період, рівня трудової та виконавської дисципліни.

4. Працівникам, які мають дисциплінарні стягнення, премію за розрахунковий період не нараховують.

5. Працівникам, які звільнилися з роботи в періоді, за який проводять преміювання, премії не виплачують.

6. Премію виплачують відповідно до наказу директора Українського центру в строки: премію за місяць – не пізніше терміну виплати заробітної плати за цей місяць, квартальну чи піврічну премії – не пізніше терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу чи півріччя, за які проводять преміювання, премію за підсумками року – не пізніше терміну виплати останньої зарплати за цей рік.


Премію за участь у наданні платних послуг виплачують після завершення надання цих платних послуг та отримання коштів від замовників.


Від трудового колективу:

Від адміністрації:

Представник трудового колективу

Директор


Людмила КУХАР
20 грудня 2023 року


Тетяна ВАКУЛЕНКО
20 грудня 2023 року



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 функційних обов'язків;
- 2) розширення досвіду та вдосконалення компетентності;
- 3) самонавчання та підвищення кваліфікації, самовдосконалення;
- 4) своєчасність та якість прийнятих рішень і вирішених питань;
- 5) складність функційних обов'язків;
- 6) ступінь і характер керівництва (відповідальність);
- 7) знання та впровадження передового досвіду;
- 8) ініціативність у роботі;
- 9) організація й 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 функційних 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) прогулів;
 - 7) відвідування роботи в нетверезому стані;
 - 8) порушення виконання або не виконання наказів Українського центру;
 - 9) інших обґрунтованих показників діяльності чи бездіяльності, 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

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, які працюють Українському центрі оцінювання якості освіти (далі – Український центр) за трудовим договором, на умовах зовнішнього чи внутрішнього сумісництва (далі – працівники), і не поширюється на осіб, яких залучають 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 й скорочення плинності кадрів.

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

У разі переривання стажу роботи працівника в Українському центрі він не втрачає права на отримання Матеріальної допомоги, якщо на момент її виплати він безперервно працює в Українському центрі менше 6 місяців, але його загальний стаж роботи за трудовим договором чи на умовах зовнішнього або внутрішнього сумісництва в Українському центрі становить не менше 1 (одного) року.

5. Матеріальну допомогу не виплачують працівникам, за якими зберігається місце роботи і посада, але які не відпрацювали жодного дня протягом календарного року, у якому виплачують Матеріальну допомогу.

6. Якщо право на виплату Матеріальної допомоги згідно з цим Положенням одночасно мають і тимчасово відсутній працівник, і працівник, прийнятий за строковим договором для його заміни, але немає фінансової

можливості виплатити їм обом, переважне право має працівник, який на час виплати Матеріальної допомоги фактично працює.

7. 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.

8. Виплату Матеріальної допомоги здійснюють у межах наявних коштів, передбачених на ці цілі у фонді оплати праці загального фонду кошторису Українського центру на відповідний рік у розмірі до одного посадового (місячного) окладу для кожного працівника, якщо він працює на умовах повної зайнятості відповідно до встановленої для посадового окладу норми праці. Якщо працівник працює на умовах неповного робочого часу, розмір Матеріальної допомоги зменшується пропорційно до його норми праці.

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 стажу його роботи в Українському центрі та наявності на таку виплату відповідних коштів.

2. Рішення про виплату Матеріальної допомоги приймають на підставі відповідної заяви працівника, погодженої керівником структурного підрозділу та/або першим заступником директора / заступником директора згідно з розподілом функційних обов'язків, а для першого заступника директора, заступників директора та працівників, які безпосередньо підпорядковані директору, – директором Українського центру.

3. Працівники відділу організаційно-кадрової роботи контролюють дотримання умов пункту 4 розділу I цього Положення щодо стажу роботи працівника в Українському центрі та для інформування посадових осіб Українського центру, які приймають рішення про виплату Матеріальної допомоги, зазначають відповідну інформацію про стаж роботи працівника в Українському центрі на його заяві про виплату Матеріальної допомоги.

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

5. Розмір кожної Матеріальної допомоги не може перевищувати одного посадового (місячного) окладу на рік для працівників, які працюють на умовах повної зайнятості, і розміру окладу, встановленого їм залежно від навантаження (норми робочого часу) для працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.


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


Від трудового колективу:

Від адміністрації:

Представник трудового колективу

Директор

 Людмила КУХАР
20 грудня 2023 року

 Тетяна ВАКУЛЕНКО
20 грудня 2023 року



Додаток 4
до Колективного договору
Українського центру оцінювання
якості освіти

**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 підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику 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
Перший заступник директора	07 календарних днів	04 календарних днів
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 фахівець	05 календарних днів	04 календарних дні
Адміністратор системний	05 календарних днів	04 календарних дні
Фахівець I категорії	05 календарних днів	04 календарних дні



Фахівець II категорії	05 календарних днів	04 календарних дні
Фахівець	05 календарних днів	04 календарних дні

Від трудового колективу:

Від адміністрації:

Представник трудового колективу

Директор


Людмила КУХАР
20 грудня 2023 року
Тетяна ВАКУЛЕНКО
20 грудня 2023 року

Додаток 5
до Колективного договору
Українського центру оцінювання
якості освіти

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку для працівників** **Українського центру оцінювання якості освіти**

I. Загальні положення

1. В Українському центрі оцінювання якості освіти (далі – Український центр) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку Українського центру (далі – Правила) розроблені відповідно до законодавства України.

3. Правила врегульовують трудові відносини між адміністрацією Українського центру та працівниками, сприяють виконанню основних функцій і завдань Українського центру, підвищенню ефективності та якості роботи працівників, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

4. Ці Правила поширюються на всіх працівників Українського центру.

5. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує директор Українського центру в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням із Представником трудового колективу.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Громадяни України вільно вибирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівників Українського центру приймають на роботу на підставі письмової заяви відповідно до вимог законодавства за трудовими договорами, що оформляють наказами з кадрових питань (особового складу) за підписом директора Українського центру.

За заявою працівника, погодженою директором Українського центру, може бути укладено трудовий договір у письмовій формі.

2. Під час укладення трудового договору громадянин зобов'язаний надати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного

реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, довідку про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків або про його відсутність, диплом або інший документ про освіту та, якщо є, документи про вчені ступені, звання, відповідний військово-обліковий документ – у випадку, передбаченому законодавством, та інші необхідні документи.

Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав-учасниць СНД, пред'являють військовий квиток з відміткою у військовому комісаріаті про взяття / зняття на/з облік(у) за місцем проживання.

Працівник під час прийняття на роботу бере на себе зобов'язання не розголошувати службову інформацію щодо підготовки та проведення зовнішнього незалежного оцінювання на певному рівні освіти, незалежного тестування професійних компетентностей у процесі сертифікації педагогічних працівників, вступних випробувань з використанням організаційно-технологічних процесів здійснення зовнішнього незалежного оцінювання; оцінювання рівня володіння українською та іноземними мовами, інших оцінювань та моніторингових досліджень, що здійснює Український центр (далі – зовнішні освітні оцінювання), що може стати відомою під час виконання службових обов'язків.

Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, яких приймають на роботу, відомостей про їхню партійну та національну належність, походження, а також документи, надання яких не передбачено законодавством.

3. Працівники Українського центру можуть працювати за сумісництвом відповідно до законодавства.

4. На вимогу працівника, якого вперше приймають на роботу, трудову книжку оформляє роботодавець в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Для тих працівників, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуть за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом здійснюють, за бажанням працівника, власник або уповноважений ним орган за місцем роботи.

Ведення трудових книжок здійснює відділ організаційно-кадрової роботи згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах й організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (із змінами).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається в працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

5. До початку роботи або у разі переведення працівника на іншу роботу в установленому порядку, особа, яка уповноважена директором Українського центру, зобов'язана в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки впливу їх на здоров'я, а також про право на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства й Колективного договору – під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу й відпочинку, а також про положення Колективного договору, Перелік відомостей, що становлять службову інформацію Українського центру, Інструкцією з діловодства в Українському центрі оцінювання якості освіти, Інструкцією про організацію роботи з документами, справами, виданнями та іншими матеріальними носіями інформації, які містять службову інформацію;

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

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

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

9) процедуру та встановлені трудовим законодавством строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених в узгоджений сторонами спосіб засобів електронних комунікаційних мереж із накладенням

удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника.

6. Після призначення на посаду працівникові за потреби видають: відділ організаційно-кадрової роботи – посвідчення, відділ безпеки інформаційних і комунікаційних систем – пломбір під пластилін (обов'язково працівникам відділів змісту суспільно-гуманітарних та природничо-математичних навчальних предметів, сертифікації педагогічних працівників, оцінювання навчальних компетентностей, працівникам інших відділів згідно з рішенням начальника відділу) та електронну картку системи доступу до приміщень Українського центру.

Посвідчення використовують протягом перебування працівника на відповідній посаді та лише під час виконання посадових обов'язків.

Про втрату посвідчення, пломбіру під пластилін чи електронної картки працівник невідкладно повідомляє начальника відділу організаційно-кадрової роботи та відділу безпеки інформаційних і комунікаційних систем.

Утрачене посвідчення, пломбір під пластилін чи електронна картка з моменту заяви працівника про втрату вважаються недійсними.

У день звільнення працівник зобов'язаний здати посвідчення, пломбір під пластилін та електронну картку системи доступу до приміщень Українського центру.

7. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених законодавством, та умовами, визначеними в контракті (за його наявності).

8. Припинення трудового договору оформлюють наказом Українського центру.

9. Розірвання трудового договору з ініціативи Українського центру можливий у випадках, передбачених законодавством та умовами контракту (за його наявності).

10. Український центр зобов'язаний у день звільнення працівника видати копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у нього. Якщо трудова книжка зберігається в Українському центрі, видати працівнику її з оформленням запису про звільнення на його вимогу.

Записи в трудовій книжці про причини звільнення мають бути згідно з формулюванням законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважають останній день роботи.

Працівник, який на день звільнення має заборгованість перед Українським центром за авансом, виданим в рахунок заробітної плати; із заробітної плати, зайво виплаченої внаслідок лічильних помилок; за авансом, виданим на службове відрядження або на господарські потреби, повинен здійснити відшкодування цієї заборгованості у повному обсязі (якщо працівник не оспорує підстав і розміру заборгованості).

III. Основні права та обов'язки працівників

1. Працівники мають право на:

- 1) захист професійної честі, гідності;
- 2) участь у громадському самоврядуванні;
- 3) підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- 4) отримання заробітної плати в строки, обумовлені Колективним договором;
- 5) просування по роботі відповідно до законодавства України з урахуванням кваліфікації і здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків;
- 6) безпечні умови праці;
- 7) соціальний і правовий захист відповідно до законодавства України;
- 8) щорічну відпустку із збереженням заробітної плати;
- 9) захист своїх прав й інтересів у порядку, передбаченому законодавством України.

2. Працівники зобов'язані:

- 1) працювати чесно, сумлінно, своєчасно й точно виконувати розпорядження керівництва та додержуватись трудової дисципліни;
- 2) берегти товарно-матеріальні цінності та майно Українського центру;
- 3) дотримуватися зобов'язань щодо нерозголошення службової та конфіденційної інформації під час виконання своїх функційних обов'язків.

У разі розголошення інформації з обмеженим доступом, якою володіє працівник, виконуючи свої посадові обов'язки, він несе відповідальність, передбачену законодавством.

- 4) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3. Обов'язки (види робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначені посадовими інструкціями, положенням про відділ, затвердженими в установленому порядку відповідно до кваліфікаційних довідників посад службовців і тарифно-кваліфікаційних довідників робіт і професій робітників, Правилами внутрішнього трудового розпорядку в Українському центрі й умовами контракту (якщо такий є), де ці обов'язки конкретизовані.

IV. Основні обов'язки адміністрації Українського центру

1. Адміністрація Українського центру зобов'язана:

- 1) забезпечити необхідні організаційні й економічні умови для виконання працівниками посадових обов'язків відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- 2) визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- 3) запроваджувати в практику перспективний досвід роботи, пропозиції інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Українського центру;
- 4) укладати та розривати угоди, контракти відповідно до законодавства;
- 5) видавати заробітну плату працівникам в установлені Колективним договором строки. Надавати щорічні (основну та додаткову) відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток, затвердженого директором Українського центру, крім випадків передбачених законодавством;
- 6) створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- 7) дотримуватися умов Колективного договору;
- 8) своєчасно надавати до державних органів установлену статистичну й бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу Українського центру;
- 9) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати умови для зберігання верхнього одягу працівників.

V. Робочий час і його використання

1. Для працівників встановлено п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи з понеділка до четверга – з 9:00 до 18:00 години, у п'ятницю – з 9:00 до 16:45, обідня перерва – з 13:00 до 13:45.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину при п'ятиденному робочому тижні.

На підставі письмової заяви працівника, за погодженням першого заступника директора / заступника директора згідно з розподілом функційних обов'язків, начальника відділу та представника трудового колективу, директором Українського центру може бути встановлено неповний робочий день або неповний робочий тиждень (стаття 56 КЗпП України).

Для деяких структурних підрозділів і окремих груп працівників може бути запроваджено позмінний режим роботи відповідно до наказу Українського

центру. Робочий час при п'ятиденному робочому тижні з двома вихідними (субота, неділя) визначено за таким графіком:

I зміна – з 6:00 до 14:00 години або з 07:00 до 15:00 години;

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

III зміна – з 22:00 до 6:00 години.

Позмінний режим роботи може бути запроваджено й при шестиденному робочому тижні за окремим наказом директора Українського центру.

2. Доступ до приміщень Українського центру, у яких діє режим посиленого контролю, дозволено виключно за доповідними записками або відповідними наказами Українського центру.

3. Робота у вихідні та святкові дні може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі (стаття 72 КЗпП України). Надурочна робота компенсується в грошовій формі в подвійному розмірі. Надурочна робота для кожного працівника не має бути перевищена 4 (чотирьох) годин протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік (стаття 65 КЗпП України). Роботу в нічний час з 22.00 до 6.00 оплачують у підвищеному розмірі, установленому Колективним договором, але не нижче 20% тарифної ставки окладу за кожен годину роботи в нічний час.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускають лише в окремих випадках, передбачених законодавством, за наказом Українського центру (стаття 71 КЗпП України).

4. Працівникам надають такі види відпусток:

щорічні (основна та додаткова) відпустки із збереженням на період їх місяця роботи й заробітної плати (статті 74, 75, 76 КЗпП України);

творча відпустка для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках із збереженням на цей період місяця роботи та заробітної плати (стаття 77 КЗпП України);

без збереження заробітної плати на терміни, визначені законодавством України (стаття 84 КЗпП України);

інші відпустки, передбачені законодавством.

Графік надання щорічних (основна та додаткова) відпусток складає відділ організаційно-кадрової роботи за поданням начальників відділів на кожний календарний рік і затверджує директор Українського центру.

Надання відпустки працівникам оформлюється наказом Українського центру.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника згідно з законодавством (стаття 12 Закону України «Про відпустки»).

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, установленому законодавством (стаття 80 КЗпП України).

5. Працівникам заборонено:

1) змінювати на свій розсуд графік роботи;

2) самостійно продовжувати або скорочувати тривалість робочого часу й перерв між ним;

3) передоручати іншим особам виконання своїх посадових обов'язків.

6. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їхніх безпосередніх обов'язків:

1) для участі в різних господарських роботах;

2) для участі в заходах, не пов'язаних із безпосереднім виконанням функційних обов'язків.

7. За потреби під час підготовки та проведення зовнішніх освітніх оцінювань у вихідні та святкові дні в Українському центрі може бути організовано чергування відповідальних працівників (за їхньою згодою) за окремим графіком, який затверджує директор Українського центру.

Графік чергування працівників оформлюється наказом Українського центру на підставі доручення директора Українського центру / доповідних записок першого заступника директора / заступників директора, начальників відділів погоджених директором Українського центру.

За чергування в неробочі дні працівник Українського центру має право на компенсацію відповідно до законодавства.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків та інші досягнення в роботі у порядку, визначеному законодавством та цим Колективним договором, до працівників можуть застосовувати заохочення.

2. Порядок преміювання визначено Положенням про преміювання працівників Українського центру оцінювання якості освіти (додаток 2 до Колективного договору).

3. Заохочення оголошують у наказі Українського центру, доводять до відома всього колективу й заносять до трудової книжки працівника.

4. За особливі трудові досягнення в професійній діяльності, бездоганну працю та особливі заслуги під час виконання посадових обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти, запровадженням зовнішніх освітніх оцінювань, вагомих особистий внесок за результатами організації та проведення зовнішніх освітніх оцінювань, з нагоди професійних свят працівники Українського центру можуть бути представлені до нагородження відомчими заохочувальними відзнаками Міністерства освіти і науки України.

Висунення, розгляд й обговорення кандидатур здійснюють відкрито за рекомендацією керівника або інших працівників на загальних зборах Українського центру. Прийняте рішення фіксують у Протоколі загальних зборів трудового колективу. Відділ організаційно-кадрової роботи на підставі

протокольного рішення готує подання до Міністерства освіти і науки України щодо нагородження працівників.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. Директор Українського центру може застосовувати заходи дисциплінарного стягнення до працівників, які порушують трудову дисципліну, несумлінно виконують свої трудові обов'язки.

Відповідно до статті 147 КЗпП України за порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано лише один із таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення (стаття 149 КЗпП України).

Директор має право вибору стягнення за порушення трудової дисципліни й не обов'язково в послідовності, зазначеній у статті 147 КЗпП України.

2. Директор Українського центру застосовує догану до працівника, яким вчинені протиправні діяння (дії чи бездіяльність), заподіяна шкода, порушенні або невиконані накази Українського центру та доручення директора Українського центру або його заступників, що визначені дисциплінарним проступком, порушенням працівником своїх трудових обов'язків, закріплених Правилами, Посадовою інструкцією, Трудовим договором (контрактом), Колективним договором.

3. До застосування дисциплінарного стягнення директор Українського центру, його перший заступник, заступники або начальник відповідного відділу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення (стаття 149 КЗпП України).

У разі відмови працівника надати письмове пояснення складають відповідний акт у довільній формі, у якому вказують обставини порушення, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка вчинила його, де, коли та за яких обставин його вчинено, які наслідки воно мало. Зазначають також, що порушникові було запропоновано надати письмове пояснення, але він відмовився його надати. Акт підписує посадова особа, що склала цей акт, та не менше ніж два працівники (інші особи), які є свідками порушення й відмови порушника надати вказане пояснення.

Якщо ж факт дисциплінарного проступку підтверджено іншими доказами, зокрема поясненнями інших свідків, а також відповідними документами, фіксують лише факт відмови порушника надати письмове пояснення з приводу вчинення ним цього проступку, складають відповідний акт про таку відмову, який підписують особи, що є свідками такої відмови.

4. Дисциплінарні стягнення застосовують Українським центром безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня

його виявлення, за винятком часу хвороби працівника або перебування його у відпустці (стаття 148 КЗпП України).

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку. Догани до трудової книжки не заносять.

5. Працівники Українського центру несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну установі внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

При покладенні матеріальної відповідальності права й законні інтереси працівників гарантують шляхом установлення відповідальності лише за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених законодавством, і за умови, якщо така шкода заподіяна установі винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника. Цю відповідальність обмежують певною частиною заробітку працівника й вона не має перевищувати повного розміру заподіяної шкоди, за винятком випадків, передбачених законодавством.

За наявності зазначених підстав і умов матеріальну відповідальність може бути покладено незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

6. Дисциплінарне стягнення оголошують наказом Українського центру, з яким ознайомлюють працівника під підпис.

7. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому законодавством (стаття 150 КЗпП України).

8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

9. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни, і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Дострокове зняття дисциплінарного стягнення можливо як за власною ініціативою керівника Українського центру, так і за клопотанням трудового колективу.

10. Працівник також сам вправі звернутися з проханням про зняття з нього дисциплінарного стягнення.

11. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують (частина третя статті 151 КЗпП).

12. Український центр в особі директора має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

13. Застосовану в установленому порядку догану до порушника трудової дисципліни доводять до відома всього особового складу Українського центру з метою вчинення морального впливу на порушника трудової дисципліни та інших працівників, виховання в кожного працівника сумлінного ставлення до виконання наказів Українського центру та доручень керівництва.

14. Догана після закінчення року з дня її накладення втрачає чинність автоматично. Видавати спеціальний наказ про визнання працівника таким, що не мав дисциплінарного стягнення в цьому разі, непотрібно.

15. Наявність у працівника не знятої догани враховують при визначенні його рівня кваліфікації та продуктивності праці в разі надання переважного права залишитися на роботі під час скорочення чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва й праці.


16. Догана є передумовою звільнення відповідно до пункту 3 статті 40 КЗпП України.

Від трудового колективу:

Від адміністрації:

Представник трудового колективу

Директор

 Людмила КУХАР

20 грудня 2023 року

 Тетяна ВАКУЛЕНКО

20 грудня 2023 року



Прошито та прегумеровано
на «49» (сорока дев'яти) аркушах

Представник трудового колективу

Директор

Людмила КУХАР

Тетяна ВАКУЛЕНКО

«20» грудня 2023 року

«20» грудня 2023 року

