

Затверджено
на зборах трудового колективу
протокол № 4
від «07» червня 2023р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом Харківського регіонального
центру оцінювання якості освіти
на 2023 – 2025 рр.

м. Харків

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами даного Колективного договору є: адміністрація Харківського регіонального центру оцінювання якості освіти (надалі - Регіональний центр), яка представляє інтереси Українського центру оцінювання якості освіти у Полтавській, Сумській та Харківській областях і діє на підставі Положення про Регіональний центр оцінювання якості освіти, надалі – Регіональний центр, в особі директора Сидоренка Олександра Леонідовича, з однієї сторони, і наймані працівники Регіонального центру, в особі голови ради трудового колективу Ханікової Валерії Олександрівни, що діє на підставі Протоколу загальних зборів № 2 від 08 травня 2023 року, (надалі - Представник), з другої сторони.

1.2. Колективний договір укладено на основі чинного законодавства України з дотриманням Законів України “Про колективні договори й угоди”, “Про оплату праці”, “Про охорону праці”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, Кодексу законів про працю України, прийнятих сторонами зобов’язань і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Регіональним центром і найманими працівниками на основі взаємного узгодження сторін і гарантує захист прав та інтересів усіх працівників Регіонального центру незалежно від їх членства у профспілці.

1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством України, положення з оплати праці і умов праці найманих працівників Регіонального центру та гарантії, які надаються Регіональним центром. У даному колективному договорі також відтворюються основні положення законодавства України про працю і нормативні акти Кабінету Міністрів України, Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства освіти і науки України, рішення Українського центру оцінювання якості освіти, які мають особливе значення для працівників установи.

1.4. Умови цього Колективного договору є обов’язковими для сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватись як такі, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством України, бо у протилежному випадку вони визначаються недійсними. Колективний договір поширюється на всіх працівників, прийнятих Регіональним центром на умовах найму, і є обов’язковими як для Регіонального центру.

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов’язань і обов’язковість виконання умов даного договору.

1.6. Сторони зобов’язуються дотримуватися норм та гарантій, передбачених даним договором.

1.7. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє 3 (три) роки.

1.8. Після закінчення строку чинності Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено Колективним договором.

1.9. Жодна із сторін, що підписала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.10. За невиконання зобов’язань Колективного договору, при відсутності об’єктивних причин, сторони несуть відповідальність у порядку, встановленому Законом України „Про колективні договори і угоди”.

1.11. Всі працівники, а також щойно прийняті, повинні в обов’язковому порядку бути ознайомлені з чинним Колективним договором під особистий підпис.

II. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Регіональний центр зобов’язується:

2.1.1. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними посадових обов’язків, надати робочі місця, виділити необхідні для роботи технічні засоби, пристрої та матеріали, облаштувати місця відпочинку та прийому їжі.

2.1.2. При об'єктивній необхідності проводити скорочення чисельності працівників у відповідності до чинного законодавства України, вживати заходи щодо зниження негативних наслідків скорочення штату.

2.1.3. Надавати всім категоріям працівників Регіонального центру щорічну оплачувану відпустку терміном 24 календарних дні відповідно до ст. 75 КЗпП України.

2.1.4. Згідно з **додатком №1** до Колективного договору „Список посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова відпустка” надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю 7 (сім) календарних днів за ненормований робочий день.

Щорічна додаткова відпустка за робочий рік надається **пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді**, що дають право на таку відпустку. Періоди тимчасової непрацездатності, у т.ч. відпустки з вагітності та пологів, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, в інших видах відпусток (крім щорічної основної та додаткової), періоди простою (оплачуваній та неоплачуваній), військова служба, у т.ч. строкова, виконання обов'язків добровольця територіальної оборони, призупинення дій трудового договору на час воєнного стану, до стажу, що дає право на щорічну додаткову відпустку, не зараховуються та зменшуються пропорційно:

*7 к. дн. / (всього к. дн. року – святкові/неробочі к. дн.) * ((всього відпрацьованих днів = всього к. дн. року – святкові/неробочі к. дн. – період тимчасової непрацездатності - період відпустки без збереження зарплати - період військової служби - період простою тощо).*

2.1.5. Список посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова відпустка, розробляється відповідно до ст. 8 ЗУ «Про відпустки» та листа Міністерства освіти і науки України № 1/9-96 від 11.03.1998р. «Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка».

2.1.6. Виплачувати заробітну плату працівникам Регіонального центру за відпрацьований час не менше мінімального рівня заробітної плати, встановленого в Україні.

2.1.7. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки виплачувати до початку відпустки, якщо інше не передбачено законодавством. У виняткових випадках за особистою заявою працівника строк виплати може бути змінений.

2.1.8. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

2.1.9. Особам з інвалідністю I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів відповідно ст. 6 ЗУ «Про відпустки».

2.1.10. Учасникам бойових дій та інвалідам війни під час підтвердження відповідного статусу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік (ст.77-2КЗпП України, ст.16-2 ЗУ «Про відпустки»), з урахуванням святкових та неробочих днів, понад щорічну основну та додаткові відпустки і без перенесення на наступний календарний рік.

2.2. Представник трудового колективу зобов'язаний:

2.2.1. Здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів роботи та відпочинку.

2.2.2. Забезпечувати захист прав та інтересів працівників.

2.3. Трудовий колектив зобов'язується:

2.3.1. Добросовісно виконувати доручену йому роботу, обумовлену трудовим договором, або функціональними (посадовими) обов'язками у повному обсязі.

2.3.2. Без дозволу директора Регіонального центру не перебувати в приміщенні центру у неробочий час з причин, не пов'язаних з виконанням функціональних (посадових) обов'язків, а також не запрошувати у службове приміщення сторонніх осіб.

2.3.3. Дотримуватись режиму роботи на підприємстві (п.3.2-3.5 Колективного договору).

2.3.4. Дотримуватись режиму конфіденційності службової інформації Регіонального центру. За розголошення службової конфіденційної інформації працівники Регіонального центру несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

III. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР, РОБОЧИЙ ЧАС, ЗАЙНЯТІСТЬ

- 3.1. При регулюванні робочого часу в Регіональному центрі сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.
- 3.2. Для працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними: з понеділка по п'ятницю включно – робочі дні, вихідні дні – субота, неділя.
- 3.3. Тривалість щоденної роботи наступна:
 - 3.3.1. Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю з 9-00 години до 18-00 години;
 - 3.3.2. Тривалість робочого дня у п'ятницю з 9-00 години до 16-45 години;
 - 3.3.3. Обідня перерва з 13-00 години до 13-45.
 - 3.3.4. За письмовою заявою працівників можливе внесення змін до їх графіку роботи, але загальна тривалість робочих годин на тиждень повинна відповідати встановленій для них кількості робочих годин на тиждень.
- 3.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.
- 3.5. Для окремих працівників, за умови укладання контрактної форми, умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.
- 3.6. Додержання письмової форми трудового договору є обов'язковим тільки у випадках, обумовлених трудовим законодавством України.
- 3.7. Форми і умови трудового договору (контракту), включаючи зміни умов договору, звільнення працівника, переведення працівника на іншу посаду тощо підлягають узгодженню з Представником трудового колективу.
- 3.8. Укладення трудового договору з працівником оформлюється наказом директора Регіонального центру.
- 3.9. Особі, що запрошена на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації, за погодженням між керівниками підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладанні трудового договору.
- 3.10. При укладанні трудового договору може бути обумовлений за угодою сторін випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.
- 3.11. Термін випробувального терміну не може перевищувати:
 - 3.11.1. Для робітничих посад – не більше місяця;
 - 3.11.2. Для інших посад – не більше трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з Представником трудового колективу, не більше шести місяців.
- 3.12. Умова про випробувальний термін в обов'язковому порядку повинна бути вказана в наказі про прийом на роботу, в іншому випадку – вважається, що випробувальний термін не встановлений.
- 3.13. Робота у вихідні та святкові дні може бути застосована у виключних випадках за погодженням із Представником колективу у відповідності до ст.ст.63,64 КЗпП України. Вихід на роботу у такі дні здійснюється за письмовим наказом директора Регіонального центру з обов'язковим ознайомленням працівників під особистий підпис.
- 3.14. Робота у вихідні та святкові дні, повернення з відрядження у вихідний день компенсується відповідно до чинного законодавства наданням іншого дня відпочинку або, за бажанням працівника, приєднується до щорічної відпустки. Надання іншого дня відпочинку оформлюється наказом Регіонального центру за заявою працівника. Дні відпочинку повинні бути використані протягом одного року із дня, коли працівник залучався до роботи у вихідний день, ураховуючи сезонне навантаження.
- 3.15. Кожен співробітник повинен позначити свій прихід на роботу до початку роботи у «Журналі реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників», а також закінчення роботи в кінці робочого дня.
- 3.16. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу встановлюється у наказі Регіонального центру у відповідності до ст.60 КЗпП України в редакції Закону № 540-IX від 30.03.2020 на підставі письмової заяви працівників. У заяві працівника про дистанційну (надомну) роботу вказується місце виконання роботи поза приміщенням Регіонального центру (за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором).

- 3.17. Дистанційна (надомна) робота - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником поза приміщенням Регіонального центру, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників та передбачає оплату праці в повному обсязі та у визначені строки.
- 3.18. При дистанційній (надомній) роботі працівники мають дотримуватись робочого часу, визначеного пунктами 3.1. - 3.5 цього розділу.
- 3.19. При дистанційній (надомній) роботі до «Журналу реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників» вписується «Дистанційно».
- 3.20. При оголошенні простою не з вини працівника - стихійне лихо, техногенна катастрофа, карантин, військові дії тощо - наявності обставин, які спричинили повну зупинку роботи Регіонального центру або при застосуванні простою до окремих працівників з огляду на неможливість виконання ними своїх трудових обов'язків (втрата/пошкодження засобів виробництва, з якими вони працювали тощо) на певний час, оплата праці сплачується з розрахунку не нижче від двох третин посадового окладу. Відповідно до ст.12 Закону України "Про оплату праці" оплата праці за час простою не з вини працівника належить до мінімальних державних гарантій в оплаті праці і виплачується двічі на місяць.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Оплата праці працівників Регіонального центру, що фінансується з бюджету, здійснюється на підставі Постанови Кабінету Міністрів України «Про упорядкування умов оплати праці працівників Українського центру оцінювання якості освіти та регіональних центрів оцінювання якості освіти» від 18 листопада 2015 року № 985.

4.1. Зобов'язання регіонального центру:

4.1.1. Заробітна плата працівника Регіонального центру визначається штатним розкладом, затвердженим Міністерством освіти і науки України.

4.1.2. Заробітна плата працівника Регіонального центру складається з основної та додаткової, де основна – встановлений згідно штатного розкладу посадовий оклад – винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці, а додаткова – винагорода за працю понад установлені норми, успіхи, винахідливість, особливі умови праці, вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій, інші компенсаційні та заохочувальні виплати.

4.1.3. У відповідності до Закону України „Про оплату праці” заробітна плата виплачується регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць у строки:

4.1.3.1. Аванс – у розмірі не менше 50 (п'ятдесят) відсотків від посадового окладу працівника не пізніше 16 числа поточного місяця.

4.1.3.2. Основна заробітна плата – 30 числа поточного місяця (останній день поточного місяця).

4.1.3.3. У разі, коли дати виплати авансу та основної заробітної плати (п.4.1.3.1 - 4.1.3.2) збігаються з вихідним, святковим або неробочим днем, виплати здійснюються напередодні.

4.1.4. Оплата праці сумісникам проводиться за фактично відпрацьований час. Графік роботи сумісників встановлюється відповідно до їх вільного часу від роботи за основним місцем роботи на підставі наданих графіків роботи при кожній його зміні.

4.1.5. Працівникам, що виконують поряд з основною роботою додаткову роботу іншої посади (професії) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата за суміщення професій згідно з письмовим наказом (розпорядженням) директора Регіонального центру.

4.1.6. За письмовим наказом (розпорядженням) директора Регіонального центру, в порядку заохочення, працівникам може встановлюватись преміювання у відповідності до додатку №2 до Колективного договору „Положення про преміювання працівників Харківського регіонального центру оцінювання якості освіти”.

4.1.7.3 метою виконання п.4.1.6. Колективного договору створюється фонд преміювання у відповідності до додатку №2 до Колективного договору „Положення про преміювання працівників Харківського регіонального центру оцінювання якості освіти”.

4.1.8. У межах фонду заробітної плати, затвердженого Міністерством освіти і науки України в кошторисі, встановити

4.1.8.1. надбавки працівникам:

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

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються за рішенням директора Регіонального центру.

4.1.8.1.2. За почесні звання України „народний” – у розмірі 40 відсотків, „заслужений” – 20 відсотків посадового (місячного) окладу.

Надбавка за почесне звання встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавка встановлюється за одним (вищим) званням.

4.1.8.2. доплати працівникам:

4.1.8.2.1. У розмірі до 50 відсотків посадового (місячного) окладу за: виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; суміщення професій (посад); розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються директору Регіонального центру, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

4.1.8.2.2. За вчене звання:

4.1.8.2.2.1. Професора – у граничному розмірі 33 відсотка посадового (місячного) окладу;

4.1.8.2.2.2. Доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25 відсотків посадового (місячного) окладу;

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

4.1.8.2.3. За науковий ступінь:

4.1.8.2.3.1. доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків посадового (місячного) окладу;

4.1.8.2.3.2. кандидата наук – у граничному розмірі 15 відсотків посадового (місячного) окладу;

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем. Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором Регіонального центру. Документи, що посвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

4.1.8.3. Водіям автотранспортних засобів:

4.1.8.3.1. надбавки за класність:

встановлюється водіям автотранспортних засобів у розмірі 10 відсотків – водій 2 (другого) класу, 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час – водій 1 (першого) класу.

4.1.8.3.2. доплата за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

4.1.8.4. Присвоєння класу водіям автотранспортних засобів Регіонального центру здійснюється за рішенням (актом) кваліфікаційної комісії, яка створюється у Регіональному центрі із залученням, у разі необхідності, відповідних сторонніх фахівців та затверджується наказом директора Регіонального центру.

4.1.8.5. Виплата водіям автотранспортних засобів надбавки за класність та доплати за ненормований робочий день провадиться за час, відпрацьований в якості водія, тобто час, протягом якого водій безпосередньо керував автотранспортним

засобом. Якщо водій у робочий час знаходився на роботі, але не виїжджав, тобто не керував автотранспортним засобом, зазначені надбавка та доплата не виплачуються.

4.1.8.6. Працівникам, які виконують роботу у сфері інформаційних технологій, відповідно до посадових інструкцій під час визначення максимальних розмірів посадових окладів (ставок заробітної плати) – може застосовуватися додатковий коефіцієнт підвищення посадових окладів – 1,5. Перелік спеціалістів, посада яких конкретно не визначена у затвердженому штатному розписі, а оклад підвищується на коефіцієнт, затверджується наказом директора Регіонального центру. Цей перелік може бути змінено відповідним наказом директора Регіонального центру.

4.1.8.7. Працівникам, які виконують дистанційну (надомну) роботу вдома на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру, відпрацьований час підтверджується табелем обліку робочого часу Регіонального центру, на підставі якого нараховується заробітна плата в розмірі посадового окладу згідно з штатним розписом.

4.1.8.6.1 при дистанційній (надомній) роботі за працівниками зберігаються надбавки та доплати в розмірі, встановленому напередодні оголошення загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру:

4.1.8.6.1.1 надбавки:

- у розмірі до 50 (п'ятдесяти) відсотків посадового (місячного) окладу за особливий характер роботи або за складність, напруженість у роботі та які можуть бути скасовані чи зменшені в разі несвоєчасного виконання завдань та погіршення якості роботи за рішенням директора Регіонального центру;

- за почесні звання “народний” та “заслужений”;

4.1.8.6.1.2 доплати:

- у розмірі до 50 відсотків посадового (місячного) окладу за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, які встановлюються для окремих працівників (4.1.8.2.1);

- за вчені звання та науковий ступінь, підтвержені відповідними документами;

4.1.8.6.1.3 працівникам, які виконують роботу у сфері інформаційних технологій, зберігається додатковий коефіцієнт підвищення посадових окладів – 1,5.

4.1.8.6.2 при дистанційній роботі оплата праці сумісникам проводиться відповідно до графіка роботи, встановленого відповідно до їх вільного часу від роботи за основним місцем роботи, на підставі наданих графіків роботи та за умови виконання певного обсягу завдань, встановлених відділами Регіонального центру.

4.1.9. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу на оздоровлення в розмірі до одного посадового (місячного) окладу кожну;

4.1.10. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи згідно із затвердженим положенням про преміювання працівників (додаток №2 до Колективного договору „Положення про преміювання працівників Харківського регіонального центру оцінювання якості освіти”), спрямовуючи на цю мету кошти фонду преміювання, створеного в розмірі тримісячного фонду оплати праці та економії фонду оплати праці загального фонду бюджету. Преміювання працівників, які безпосередньо беруть участь в наданні платних послуг, здійснюється в межах фонду оплати праці спеціального фонду бюджету, затвердженого в кошторисі та сформованого за власними надходженнями як плата за послуги, що надаються бюджетною установою згідно із законодавством, а також з урахуванням положень, передбачених цим договором.

4.1.11. Преміювання директора Регіонального центру, установлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням органу вищого рівня, тобто Українського центру оцінювання якості освіти в межах наявних коштів на оплату праці.

4.1.12. Установити, що розміри посадових окладів працівників Регіонального центру, змінюються в установленому порядку пропорційно підвищенню посадового окладу (тарифної

ставки) працівника I тарифного розряду, розмір якого визначено у 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” (Офіційний вісник України, 2002 р., № 36, ст. 1699; 2005 р., № 34, ст. 2064; 2014 р., № 34, ст. 909; 2015 р., № 76, ст. 2527).

4.1.13. Регіональний центр проводить індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.1.14. При звільненні працівника Регіональний центр виплачує всі належні йому суми в день звільнення. Якщо працівник не працював в день звільнення, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після дати звільнення.

4.1.15. Як виняток, за письмовою заявою працівника, суму необхідних при звільненні працівника виплат працівник може отримати в найближчий день виплати заробітної плати або авансу трудовому колективу.

4.1.16. У разі невиплати з вини Регіонального центру належних звільненому працівникові сум у строки, зазначені в п.4.1.14.-4.1.15. даного договору, при відсутності спору про їх розмір, Регіональний центр повинен виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

4.1.17. Про зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Регіональний центр зобов'язується повідомляти працівників під особистий підпис не пізніше як за 2 (два) місяці до їх запровадження наказом (розпорядженням) за підписом директора Регіонального центру.

4.1.18. Регіональний центр проводить компенсацію заробітної плати в разі затримки до виплати у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.1.19. Винні особи у невиплаті заробітної плати несуть адміністративну відповідальність відповідно до ст.36 Закону України “Про оплату праці”.

4.1.20. Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.1.21. За невиконання умов преміювання, порушення трудової дисципліни, недбале, неналежне ставлення до виконання своїх функціональних (посадових) обов'язків працівника позбавляють заохочувальних заходів (надбавки, премії) або зменшують їх розмір

4.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, відпускних.

4.2.2. Вносити пропозиції щодо внесення змін і доповнень при розробці штатного розкладу.

4.2.3. Звертатись до суду з заявою про захист прав працівників, представляти за бажанням працівника, його інтереси в суді, звертатись до прокуратури з повідомленням про порушення законодавства.

V. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Регіональний центр зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати здорові і безпечні умови праці та відпочинку працівників.

5.1.2. При укладанні трудового договору проінформувати працівника про умови праці на робочому місці. Про можливі наслідки при виконанні роботи в шкідливих умовах та при виконанні робіт з підвищеною небезпекою (при їх наявності) та про пільги і компенсації, які йому належать.

5.1.3. Виконувати в повному обсязі комплексні заходи з охорони праці, техніки безпеки, безпеки життєдіяльності.

5.1.4. Забезпечувати суворий контроль за дотриманням працівниками вимог Закону України „Про охорону праці”.

5.1.5. Проводити навчання працівників, що відповідальні за охорону праці на підприємстві, за рахунок витрат в межах затвердженого Міністерством освіти і науки України кошторису.

5.1.6. Впроваджувати прогресивні технології, досягнення науки і техніки, вимоги ергономіки та позитивний досвід з охорони праці тощо.

- 5.1.7. Організувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.
- 5.1.8. За ініціативою та поданням Представника трудового колективу створювати відповідні служби і призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань з охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання.
- 5.1.9. Забезпечувати належне утримання будівель і споруд, обладнання та устаткування, здійснювати нагляд за їх технічним станом.
- 5.1.10. Забезпечувати усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.
- 5.1.11. Працю вагітних жінок і жінок, що мають неповнолітню дитину, використовувати відповідно до чинного законодавства.
- 5.1.12. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".
- 5.2. Представник трудового колективу зобов'язується:**
 - 5.2.1. Організувати контроль (при необхідності) за правильним нарахуванням розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові.
 - 5.2.2. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції щодо їх поліпшення.
 - 5.2.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та випадків виникнення професійних захворювань, у зв'язку з чим здійснювати відповідну роз'яснювальну роботу серед працівників трудового колективу для їх попередження.
 - 5.2.4. Здійснювати контроль за станом виробничої санітарії у службових приміщеннях при виконанні працівниками поставлених Регіональним центром завдань, у разі недотримання якої, вимагати від Регіонального центру виконання норм з охорони праці, що обумовлені законодавством України.
 - 5.2.5. Знати, виконувати і доводити до відома трудового колективу вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з електричними приладами та устаткуванням Регіонального центру.

VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ

6.1. Регіональний центр зобов'язується:

- 6.1.1. Своєчасно і в повному обсязі вносити необхідні дані про працівників Регіонального центру до персоніфікованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування відомостей та сплачувати страхові внески відповідно чинного законодавства.
- 6.1.2. За заявою працівника надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати у відповідності до ст. 25,26 Закону України „Про відпустки”.
- 6.1.3. За заявою працівника надавати додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки у відповідності до Закону України „Про відпустки”.
- 6.1.4. За заявою працівника, який навчається без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом чотирьох років навчання надається один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати.
- 6.1.5. За заявою працівника надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових проблем у розмірі одного посадового (місячного) окладу та допомогу на оздоровлення у розмірі одного посадового (місячного) окладу.
- 6.1.6. Згідно з додатком №3 Колективного договору „Перелік посад, що мають роз'їзний характер роботи” здійснювати відшкодування витрат на придбання проїзних квитків на міський транспорт для службових відряджень за рахунок „Видатків на відрядження” в межах кошторису, затвердженого Міністерством освіти і науки України.
- 6.1.7. Організувати перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників за рахунок коштів в межах затвердженого Міністерством освіти і науки кошторису.

- 6.1.8. Преміювати працівників та встановлювати винагороди згідно з додатком №2 до Колективного договору „Положення про преміювання працівників Харківського регіонального центру оцінювання якості освіти”.
- 6.1.9. Витрати, що передбачені за п.6.1.8., використовувати за рахунок економії фонду оплати праці.
- 6.1.10. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, або одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів (ст.19 Закону України “Про відпустки”). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (Закон України від 19.05.09р. № 1343 – IV”).
- 6.1.11. Відшкодовувати витрати на відрядження працівників відповідно до «Положення про службові відрядження працівників Харківського регіонального центру оцінювання якості освіти».

6.2. Представник трудового колективу зобов’язується:

- 6.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним поданням Регіональним центром до органів Пенсійного фонду достовірних відомостей про стаж і заробіток, страхові внески, інформуванням роботодавцем працівників про суму сплачених страхових внесків.
- 6.2.2. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій втраті працездатності.

VII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.1. Регіональний центр гарантує:

- 7.1.1. Створення необхідних умов для роботи Представника трудового колективу.
- 7.1.2. Сприяння Представнику трудового колективу у проведенні загальних зборів трудового колективу у неробочий час.

VIII. РІВНІ ПРАВА ЖІНОК ТА ЧОЛОВІКІВ

8.1. Регіональний центр гарантує:

8.1.1. Забезпечення рівних прав та можливостей жінкам і чоловікам у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

8.2. Регіональний центр зобов’язується:

- 8.2.1. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- 8.2.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов’язками;
- 8.2.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

8.3 Представник трудового колективу зобов’язується:

8.3.1. Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків.»

IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 9.1. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов’язковому порядку у зв’язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборами працівників і підписання сторонами.
- 9.2. Зміни та доповнення до даного Колективного договору набирають чинності з дня підписання їх директором Регіонального центру.
- 9.3. Після підписання Колективного договору Регіональний центр подає його на реєстрацію у відповідні органи і після реєстрації доводить до відома всіх працівників.

- 9.4. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюють обидві сторони, що його підписали.
- 9.5. Сторони щорічно, у грудні місяці, звітують один одному про виконання умов Колективного договору на загальних зборах трудового колективу.
- 9.6. **Представник трудового колективу** для контролю за виконанням Колективного договору:
- 9.6.1. Проводить перевірки його виконання, отримує в Регіональному центрі інформацію про хід і підсумки виконання Колективного договору.
- 9.6.2. Заслуховує на загальних зборах колективу Регіонального центру про хід виконання Колективного договору.
- 9.7. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого Регіональним центром органу (особи), від імені якого укладено цей договір.
- 9.8. У разі змін, зазначених п.9.7. Колективного договору, чинність Колективного договору зберігається не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового Колективного договору або про внесення змін чи доповнень у чинний.
- 9.9. У разі ліквідації Регіонального центру Колективний договір діє протягом всього строку проведення його ліквідації.
- 9.10. У разі реорганізації Регіонального центру Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.
- 9.11. Для ведення переговорів по укладанню Колективного договору і підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей по Колективному договору утворюється двостороння комісія.
- 9.12. Якщо Регіональний центр або уповноважений ним орган (особа), порушили умови Колективного договору Представник трудового колективу має право надіслати Регіональному центру подання про усунення цих порушень, яке розглядається у тижневий термін. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений строк Представник трудового колективу має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб у суді.
- 9.13. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.
- 9.14. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Регіональному центру внаслідок порушення покладених на них трудових (посадових) обов'язків, згідно з чинним законодавством України.
- 9.15. Притягнення сторін до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

Директор Харківського регіонального
центру оцінювання якості освіти
"07" червень 2023р.

Голова ради трудового колективу
"07" червень 2023р.

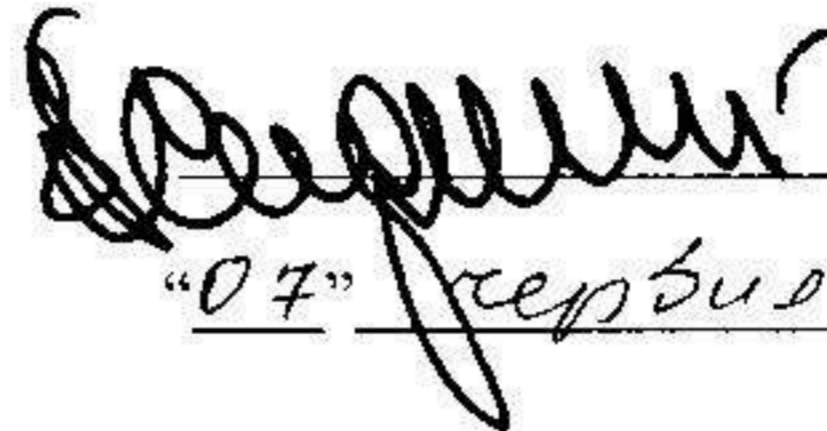


Сидоренко О.Л.

Ханікова В.О.

Додаток №1 до
Колективного договору
Харківського регіонального центру
оцінювання якості освіти

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Харківського регіонального
центру оцінювання якості освіти

 О.Л. Сидоренко
"07" серпня 2023р.

СПИСОК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ^а

Харківського регіонального центру оцінювання якості освіти
з ненормованим робочим днем, які надають право на додаткову відпустку

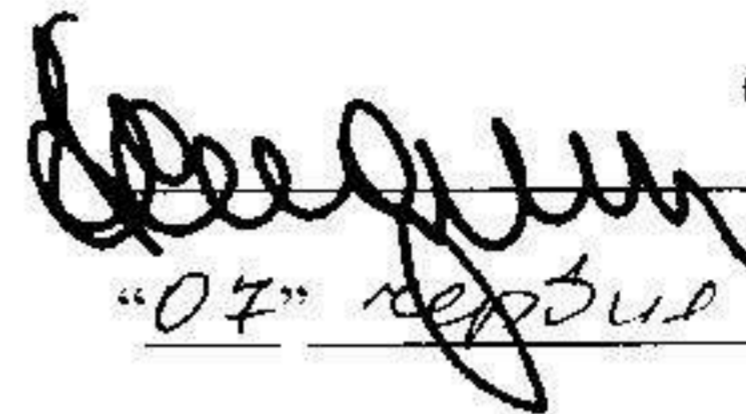
1. Директор Регіонального центру – 7 календарних днів
2. Заступник директора – 7 календарних днів
3. Помічник директора – 7 календарних днів
4. Начальник відділу – 7 календарних днів
5. Заступник начальника відділу – 7 календарних днів
6. Головний бухгалтер – 7 календарних днів
7. Заступник головного бухгалтера – 7 календарних днів
8. Бухгалтер – 7 календарних днів
9. Провідний фахівець – 7 календарних днів
- 10.Методист – 7 календарних днів

^а - розроблено відповідно до ст. 8 ЗУ «Про відпустки» та листа Міністерства освіти і науки України № 1/9-96 від 11.03.1998р. «Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка».

Додаток № 2
до Колективного договору
Харківського регіонального центру
оцінювання якості освіти

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Харківського регіонального
центру оцінювання якості освіти

 О.Л. Сидоренко
"07" червня 2023р.

ПОЛОЖЕННЯ

ХАРКІВСЬКОГО РЕГІОНАЛЬНОГО ЦЕНТРУ ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ про преміювання працівників

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Дане Положення поширюється на працівників Харківського регіонального центру оцінювання якості освіти (надалі – Регіонального центру).
- 1.2. Положення вводиться в дію з метою стимулювання працівників Регіонального центру, посилення їх матеріальної зацікавленості в результатах своєї праці.
- 1.3. Преміювання працівників Регіонального центру здійснюється в межах коштів, виділених на оплату праці, як за рахунок загального фонду бюджету (у розмірі тримісячного фонду заробітної плати та економії фонду заробітної плати) так і за рахунок спеціального фонду бюджету (у розмірі тримісячного фонду заробітної плати та залишків коштів від надання платних послуг).
- 1.4. Преміювання директора Регіонального центру здійснюється за рішенням органу вищого рівня, Українського центру оцінювання якості освіти, в межах наявних коштів на оплату праці.
- 1.5. Виплата премії проводиться за кодом економічної класифікації видатків „Оплата праці”.
- 1.6. Положення набирає чинності з моменту його підписання директором Регіонального центру.

II. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

- 2.1. Своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, прагнення розширення досвіду, компетентність, своєчасність та якість рішень та вирішених питань.
- 2.2. Складність функціональних обов'язків, ступінь та характер керівництва (відповідальність), знання та впровадження передового досвіду,
- 2.3. Результативність управління фінансово – господарською діяльністю: забезпечення раціональних підходів до вирішення економічних проблем, організацію позабюджетної діяльності Регіонального центру.
- 2.4. За підготовку та проведення платних послуг.
- 2.5. З нагоди ювілейних дат.
- 2.6. З нагоди професійних свят.

III. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

- 3.1. Підставою для нарахування премії працівникам є наказ по Регіональному центру, складений на підставі рішення Ради трудового колективу або подання заступників директора, начальників відділів про виконання встановлених умов для преміювання. Розмір премії встановлюється наказом директора Регіонального центру.
- 3.2. Остаточне рішення щодо преміювання приймає директор Регіонального центру.

- 3.3. Премію нараховують працівникам, які пропрацювали неповний місяць і звільнені у зв'язку з призивом до Збройних Сил, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, а також звільненням за скороченням штату.
Премії з фонду економії оплати праці включаються в заробіток того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату.
При обчисленні середньої заробітної плати враховуються премії та інші заохочувальні виплати за підсумками роботи за певний період в заробіток періоду, який відповідає кількості місяців, за які вони нараховані, починаючи з місяця їх нарахування.
Суми нарахованої заробітної плати, крім премій (в тому числі за місяць) та інших заохочувальних виплат за підсумками роботи за певний період, враховуються у тому місяці, за який вони нараховані, та у розмірах, в яких вони нараховані, без виключення сум відрахування на податки, стягнення аліментів тощо, за винятком відрахувань із заробітної плати осіб, засуджених за вироком суду до виправних робіт.
Премії (в тому числі за місяць) та інші заохочувальні виплати за підсумками роботи за певний період під час обчислення середньої заробітної плати враховуються в заробіток періоду, який відповідає кількості місяців, за які вони нараховані, починаючи з місяця, в якому вони нараховані. Для цього до заробітку відповідних місяців розрахункового періоду додається частина, яка визначається діленням суми премії або іншої заохочувальної виплати за підсумками роботи за певний період на кількість відпрацьованих робочих днів періоду, за який вони нараховані, та множенням на кількість відпрацьованих робочих днів відповідного місяця, що припадає на розрахунковий період.
- 3.4. Розмір премії встановлюється у відповідності до особистого внеску працівників за відповідний період, в якому нараховується премія. Її розмір може коливатись від 20% до 150% від посадового окладу, але в цілому не може перевищувати одного фонду заробітної плати у період, за який вона виплачується, як за рахунок загального, так і за рахунок спеціального фонду бюджету.
- 3.5. Премія у межах бюджетних асигнувань та позабюджетних коштів наприкінці року виплачується в межах економії фонду заробітної плати за результатами роботи протягом року. Її розмір залежить від залишків коштів та розподіляється між працівниками пропорційно якості виконання ними функціональних обов'язків і відповідальності..

IV. ПОРЯДОК ЧАСТКОВОГО ЧИ ПОВНОГО ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

- 4.1. Підставою для позбавлення премії працівникам є наказ по Регіональному центру, складений на підставі доповідної записки рішення Ради трудового колективу або заступників директора, начальників відділів про невиконання умов преміювання та рішення директора Регіонального центру.
- 4.2. За невиконання умов преміювання, порушення трудової дисципліни, недбале ставлення до виконання своїх функціональних (посадових) обов'язків працівника позбавляють премії або зменшують її розмір.
- 4.3. Позбавлення премії здійснюють за той розрахунковий період, в якому сталось порушення, або за той період, в якому воно виявлено.
- 4.4. Працівникам, які пропрацювали неповний місяць і звільнені за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни, премію за розрахунковий період не нараховують.

V. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДАНОГО ПОЛОЖЕННЯ

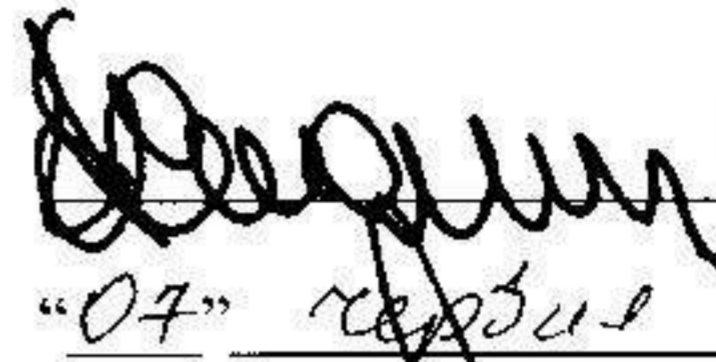
Дане положення може бути змінене або доповнене у випадках, коли:

- 5.1. Розроблене нове Положення, яке дозволяє більш ефективно вирішувати питання стимулювання працівників Регіонального центру.
- 5.2. Поточне фінансове становище Регіонального центру не дозволяє повною мірою або частково реалізувати дане Положення.
- 5.3. Зміни та доповнення в дане Положення набирають чинності з дня підписання їх директором Регіонального центру.
- 5.4. Всі внесені в дане Положення зміни оголошуються працівникам на загальних зборах. При цьому норми, що торкаються істотних умов праці працівників, поширюються на них не раніше ніж через 2 (два) місяці з дня повідомлення.

Додаток № 3
до Колективного договору
Харківського регіонального центру
оцінювання якості освіти

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Харківського регіонального
центру оцінювання якості освіти

 О.Л. Сидоренко
"07" червня 2023р.

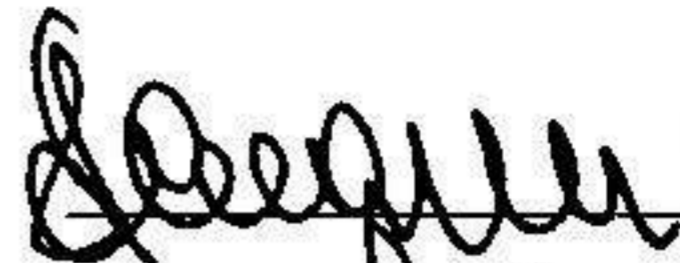
Перелік посад, що мають роз'їзний характер роботи

1. Директор регіонального центру оцінювання якості освіти
2. Заступник директора
3. Помічник директора
4. Головний бухгалтер
5. Заступник головного бухгалтера
6. Начальник відділу
7. Заступник начальника відділу
8. Методист
9. Провідний фахівець
10. Бухгалтер
11. Водій

Додаток № 4
до Колективного договору
Харківського регіонального центру
оцінювання якості освіти

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Харківського регіонального
центру оцінювання якості освіти

 О.Л. Сидоренко
"07" вересня 2023р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійних захворювань, аваріям і пожежам
на 2021 – 2023 роки

№ п/п	Найменування заходів	Ефективність заходів, грн.		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Планується	Досягнутий результат		
1.	Забезпечення миючими засобами та інвентарем для підтримання чистоти та гігієни офісного приміщення	25000,00		2023-2025	Р.А. Косінський
2.	Забезпечення працівників Регіонального центру питною водою	15000,00		2023-2025	Р.А. Косінський
3.	Підтримка у належному стані, відповідно до санітарних та гігієнічних норм, місць відпочинку та місця харчування працівників	-		2023-2025	В.Л. Борн