

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР **між адміністрацією та трудовим** **колективом** **Центру підвищення кваліфікації** **працівників** **водного господарства** **на 2024–2026 роки**

Реєстраційний номер _____ від «_____» _____ 2024 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі також – Договір) укладено на основі законодавства і прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання та узгодження виробничих, трудових і соціально-економічних інтересів працівників і роботодавця – адміністрації Центру підвищення кваліфікації працівників водного господарства (далі – Центр).

1.2. Сторонами цього Колективного договору є:

Роботодавець (адміністрація Центру) в особі директора Центру Капусти Т. Я. (далі – Роботодавець, директор, керівник);

представник працівників в особі голови первинної профспілкової організації Центру Печенюк Ю. О. (далі також – Профком).

Сторони визнають цей Колективний договір внутрішнім локальним нормативним актом, укладеним з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників і Роботодавця протягом усього терміну його дії.

Правовою підставою цього Договору є Конституція України, Кодекс законів про працю України (далі – КЗпП України), закони України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про освіту», Генеральна та Галузева угоди, інші нормативно-правові акти України, а також Статут Центру. Сторони погоджуються, що умови Колективного договору є обов'язковими для осіб, на які вони поширюються та які їх уклали, що Колективний договір не містить умов, які погіршують порівняно з чинним

законодавством становище працівників. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у районній держадміністрації у м. Києві.

1.3. Сторони, користуючись довірою, взаєморозумінням і відвертістю, визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів з укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Цим Договором Сторони регулюють питання:

- змін в організації виробництва і умов праці;
- забезпечення продуктивної зайнятості;
- нормування і оплати праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.);
- встановлення гарантій, компенсацій, пільг;
- умов оплати праці;
- режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
- безпечних умов і охорони праці;
- забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників;
- гарантій діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій працівників;
- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- заборони дискримінації.

1.5. Трудовий колектив Центру наділяє Профком правом представляти його інтереси на час проведення переговорів, розроблення та укладення Договору, внесення змін, а також у разі зміни форми власності, приватизації майна Центру, скорочення робочих місць тощо; контролювати виконання обов'язків Сторонами упродовж дії Договору.

1.6. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Центру незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Центру.

1.7. Цей Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Центру (протокол № 3 від 05.08.2024), укладений на 2024–2026 роки, набуває чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладення нового.

1.8. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін у порядку, визначеному цим Договором, відповідно до статті 14 Закону України «Про колективні договори та угоди».

1.9. Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються Сторонами спільно, у двотижневий термін від дня отримання пропозиції іншої Сторони приймаються рішення.

1.10. Жодна зі Сторін, що уклала цей Договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання за Колективним договором або припиняють його дію.

1.11. У разі дистанційної роботи, оформленої договором, працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються Правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України.

1.12. У період дії вказаного Договору, включаючи термін, на який його продовжено, Профком повинен утримуватися від проголошення страйку і залучення до нього членів профспілкової організації, а Роботодавець не повинен застосовувати локаут щодо працівників Центру. Спірні питання вирішуються шляхом переговорів і досягнення сторонами домовленості.

1.13. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Роботодавцем та представником працівників в особі голови первинної профспілкової організації Центру. Ці ж Сторони є гарантами виконання Договору. Безпосередню відповідальність за виконання Договору з боку Роботодавця несе персонально керівник Центру, а з боку первинної профспілкової організації – її голова, які є представниками Сторін і які підписали цей Договір.

1.14. Для досягнення мети, передбаченої у пункті 1.4 Договору, Сторони разом зобов'язуються:

- співпрацювати в рамках прийнятих норм коректної поведінки і висувати обґрунтовані взаємні вимоги;
- визнавати і поважати права кожної зі Сторін;
- дотримуватися санітарно-гігієнічних і естетичних вимог щодо обладнання робочих місць та норм охорони праці;
- забезпечувати справедливе, відповідно до чинного законодавства та нормативно-правових актів України, встановлення надбавок, доплат, винагород і премій залежно від особистого внеску працівника в загальні результати роботи.

1.15. Роботодавець зобов'язується без погодження з Профкомом:

- не видавати накази, розпорядження та інші документи, а також не вчиняти інших дій, які погіршують становище працівників порівняно із законодавством України про працю та Договором;
- вносити зміни в організацію оплати праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій тощо), гарантій, компенсацій, пільг згідно з чинним законодавством;
- не видавати локальні акти (в тому числі накази та розпорядження) у сфері соціально-трудових відносин, що суперечать законодавству про працю, іншим нормативним актам, які містять норми трудового права, а також Колективному договору.

1.16. Сторони зобов'язуються спільно розглядати процес виконання Договору, а результати обговорення викладати в окремих протоколах.

1.17. Сторони зобов'язуються проводити один раз на рік спільне засідання Роботодавця із трудовим колективом, на якому звітувати про стан виконання його умов.

1.18. Жодна зі Сторін Договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.19. Особи, з вини яких порушуються та не виконуються положення Договору, несуть відповідальність згідно із Законом України «Про колективні договори та угоди» за винятком випадків, встановлених об'єктивними причинами та форс-мажорними обставинами (наприклад: стихійні лиха, воєнний стан, порушення строків бюджетного фінансування або зменшення запланованого обсягу такого фінансування згідно з рішеннями вищих органів виконавчої влади або органу, до сфери управління якого належить Центр, а також порушення строків розрахунків з боку суб'єктів господарювання за договорами, укладеними на виконання статутної діяльності Центру, тощо, що зумовлюють неможливість виконання тих чи інших положень Договору).

Повноваження і зобов'язання Роботодавця:

1.20. Роботодавець в місячний термін з дня підписання Колективного договору призначає осіб, безпосередньо відповідальних за виконання певних розділів (пунктів) Колективного договору.

1.21. У разі надходження пропозицій Профкому з питань організації праці працівників Центру та за іншими напрямками діяльності у межах дії Колективного договору Роботодавець розглядає ці пропозиції і у місячний термін повідомляє Профком про свою позицію та свої дії.

Повноваження і зобов'язання Профкому:

1.22. Профком здійснює всебічну підтримку Роботодавця у його діяльності з розвитку Центру, захисту інтересів трудового колективу Центру.

1.23. Профком розглядає в межах своєї компетенції адресовані йому пропозиції Роботодавця, керівників підрозділів, трудового колективу та у місячний термін відповідає на звернення, повідомляючи про свою позицію та дії.

1.24. Профком зобов'язується своєчасно розглядати заяви і скарги працівників з будь-яких питань та здійснювати контроль за збереженням дотримання економічних і юридичних гарантій для них.

1.25. Профком зобов'язується сприяти реалізації цього Договору, запобігати виникненню соціальної напруги в трудовому колективі.

1.26. Профком зобов'язується відповідно до цього Договору проводити роботу із захисту правових, економічних, соціальних і професійних інтересів членів профспілкової організації та їхніх сімей; вживати заходів для поліпшення умов праці, побуту і оздоровлення працівників Центру; брати участь у роботі комісій або інших формувань з розгляду питань, що стосуються прав та інтересів працівників Центру, в розробленні нормативних актів з метою забезпечення гарантій захищеності; вносити подання щодо скасування рішень та дій керівництва, які суперечать чинному законодавству.

2. ОСВІТНЯ, ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Першочерговою метою діяльності вважати роботу з досягнення головної місії та мети Центру – забезпечення безперервного підвищення кваліфікації керівного складу та працівників підприємств, установ та організацій, що перебувають у сфері підпорядкування Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України, відповідно до потреб галузі.

2.2. Для досягнення мети діяльності Центру сприяти у наданні освітніх послуг, консультацій за замовленням підприємств, установ та організацій різних видів і форм власності, у здійсненні освітньої та видавничої діяльності.

2.3. Формувати план-графік підвищення кваліфікації відповідно до потреби галузі та організовувати доведення інформації щодо плану-графіка до потенційних слухачів.

2.4. Вживати заходів щодо сприяння виконанню науково-дослідних робіт з метою удосконалення навчального процесу та зростання професійної майстерності науково-педагогічного персоналу; щодо розвитку міжнародного науково-освітнього співробітництва, стимулювання участі працівників Центру у реалізації міжнародних проєктів і програм, удосконалення навчального процесу.

2.5. Забезпечувати умови для поліфункціонального навчання, варіативної організації, індивідуалізації навчального процесу, запровадження дистанційного навчання; забезпечення освіти осіб з особливими освітніми потребами; розробляти та впроваджувати у навчальний процес інноваційні освітні продукти, новітні інформаційні технології та засоби навчання.

2.6. Забезпечувати розвиток інфраструктури і зміцнення матеріально-технічної бази Центру, створювати належні умови для організації навчального процесу, наукової та науково-методичної роботи працівників.

2.7. Протягом тижня з моменту одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу через керівників відповідних структурних підрозділів нові, щойно ухвалені нормативні документи стосовно трудових відносин, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки.

2.8. Удосконалювати форми та методи управління колективом Центру, стимулювати розвиток творчої активності працівників.

2.9. Надавати додаткові освітні та інші платні послуги відповідно до Статуту Центру та законодавства для збільшення власних надходжень Центру шляхом укладення договорів із фізичними та юридичними особами незалежно від видів та форм власності із визначенням розміру плати за той чи інший вид послуги, що надається на підставі конкретного договору.

Базою для визначення розміру плати за послуги є розрахунок валових витрат, пов'язаних з наданням послуги, до якого включаються:

- витрати на оплату праці, які складаються з відповідних витрат на заробітну плату викладачів, інших педагогічних, адміністративно-господарських, допоміжних працівників;
- внески на соціальні заходи (державне соціальне страхування, державне пенсійне страхування тощо).

До бази обрахунку розміру оплати за послуги за договорами включаються інші витрати, передбачені нормативно-правовими актами, що відображається у калькуляції.

2.10. Забезпечувати ефективну діяльність Центру, виходячи з фактичних обсягів фінансування із загального фонду бюджету та раціонального використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи Центру, поліпшення матеріального стану працівників.

2.11. Включати у фінансові плани діяльності Центру витрати на:

- щорічне надання матеріальної допомоги на оздоровлення кожному працівникові Центру згідно з чинним законодавством;
- розвиток інфраструктури Центру;
- підвищення кваліфікації працівників Центру;
- інформаційне забезпечення працівників Центру.

2.12. За наявності коштів за рахунок загального та спеціального фондів в межах кошторису:

- надавати працівникам Центру одноразову матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань;
- надавати цільову матеріальну допомогу працівникам Центру у зв'язку з їх тривалим лікуванням та хірургічним втручанням (за умови подання працівником підтверджувальних документів) у розмірі, який визначає Роботодавець у кожному конкретному випадку в індивідуальному порядку;
- преміювати ювілярів при досягненні 50, 60, 70 років (і т. д. кратно 10) у розмірі до 100 % посадового окладу;
- у випадку смерті працівника виплачувати його родині одноразову матеріальну допомогу на поховання у визначеному роботодавцем розмірі із урахуванням фінансового стану Центру.

2.13. Розробляти та готувати до друку навчально-методичні посібники та науково-технічні матеріали працівників Центру.

2.14. У межах кошторису та з урахуванням фінансового стану Центру виділяти кошти на:

- участь працівників Центру у науково-технічних фахових конференціях і семінарах на території України;
- закупівлю (передплату) фахової літератури (за наявності коштів та з урахуванням фінансового стану Центру).

2.15. Створювати належні умови для використання працівниками Центру сучасних інформаційних технологій з метою підвищення якості процесу навчання.

2.16. З метою методичного забезпечення навчального процесу сприяти створенню необхідних умов для поліпшення роботи працівників з підготовки і видання монографій, підручників, навчальних посібників та іншої навчально-методичної літератури.

2.17. Сприяти вдосконаленню матеріально-технічного забезпечення Центру.

2.18. Включати до кошторису Центру витрати, пов'язані з розвитком матеріально-технічної бази, та обговорювати на зборах трудового колективу бюджет Центру, його видатки та доходи, стан майна і порядок його використання.

2.19. Забезпечувати постійне оновлення інтернет-сторінки Центру, профільних сторінок у соціальних мережах.

3.10. Один раз на два роки переглядати та затверджувати посадові інструкції у разі зміни функціональних обов'язків.

3.11. Встановлювати тривалість робочого часу при 5-денному робочому тижні для всіх працівників 40 годин, а для працівників науково-педагогічного складу – 36 годин на тиждень.

3.12. Дозволити в окремих випадках, у тому числі у разі виникнення обставин непереборної сили, встановлення ненормованого робочого дня для певної категорії працівників.

3.13. Роботодавець погоджується, що у разі потреби визначені роботодавцем працівники за їх згодою виконують роботу понад нормальну тривалість робочого часу і ця робота не вважається надурочною. Міра праці у такому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням). Як компенсацію за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу Роботодавець надає такому працівникові додаткову відпустку до 7 календарних днів.

3.14. Встановлювати режим роботи структурних підрозділів, що обслуговують навчальний процес, з метою максимального сприяння засвоєнню навчального матеріалу (відділ науково-дослідної роботи, навчально-методичний відділ інноваційних технологій та розробок, відділ технічного супроводу навчального процесу) відповідно до розкладу занять слухачів.

3.15. Роботу у вихідні і святкові дні компенсувати наданням працівникам інших днів відпочинку за погодженням з безпосереднім керівником із відміткою у відділі кадрів.

3.16. Відповідно до частини 6 статті 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX у період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини 1 статті 65, частин 3–5 статті 67 та статей 71, 73, 78¹ (вихідні, святкові і неробочі дні) КЗпП України.

3.17. Встановлювати гнучкий/дистанційний режим роботи працівникам на підставі їхніх заяв із укладенням відповідного договору та затвердженням такого режиму роботи наказом.

3.18. Виконувати зобов'язання із забезпечення належних та безпечних умов праці для всіх працівників, зокрема й тих, що працюють вдома чи в іншому місці на власний розсуд.

3.19. Укладати трудові договори про дистанційну або надомну роботу, при цьому отримувати відомості про місце проживання або інше місце за вибором працівника, де буде виконуватись трудова функція (з метою належного оформлення дистанційного режиму роботи працівника).

3.20. Надавати працівникам чергові щорічні основні відпустки згідно із Законом України «Про відпустки» та відповідно до затвердженого графіка відпусток, а також інші види відпусток, визначені законодавством, та додаткові відпустки, тривалість яких встановлена цим Договором.

3.21. Тривалість щорічних основних відпусток науково-педагогічних працівників Центру встановлюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів

України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346 (у редакції, чинній на час надання відпустки). У такому ж порядку встановлюється порядок надання відпусток особам з інвалідністю: I та II групи – тривалістю 30 календарних днів, III група – 26 календарних днів.

3.22. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується керівником Центру за узгодженням з Профкомом і доводиться до відома всіх працівників.

3.23. При складанні графіків відпусток ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.24. Роботодавець погоджується, що за працівниками, які користувались відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено Законом України «Про відпустки», зберігається відпустка раніше встановленої тривалості на весь час їх роботи в Центрі на посадах, що надавали їм право на ці відпустки.

3.25. Роботодавець погоджується, що працівнику – жінці, яка має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю / усиновила дитину, або працівнику – чоловіку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі перебування матері в лікувальному закладі), або має дитину з інвалідністю, або усиновив дитину, або працівнику, який взяв дитину під опіку, або одинокій матері, яка виховує дитину до 18 років (в тому числі й жінці, шлюб якої припинено внаслідок його розірвання і на утриманні якої перебуває неповнолітня дитини, незалежно від одержання аліментів, а також жінці, яка уклала повторний шлюб, але питання усиновлення неповнолітньої дитини від попереднього шлюбу не вирішувалось), надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

3.26. На підставі пункту 4 Порядку надання відпустки при народженні дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 693, надається одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;
- одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

3.27. Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у пункті 3.26 Договору, та повинна бути використана працівником не

пізніше 104-го дня з дня народження дитини. Така відпустка не підлягає грошовій компенсації та поділу на частини.

3.28. Роботодавець погоджується, що учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917–1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

3.29. Надавати працівникам Центру додаткові оплачувані відпустки:

- у зв'язку з державною реєстрацією шлюбу працівника – 3 календарні дні;
- у зв'язку з державною реєстрацією шлюбу дітей працівника – 3 календарні дні;
- у разі смерті близьких родичів (матері, батька, дружини, дітей, у тому числі усиновлених або таких, що перебували під опікою працівника) – 3 календарні дні;
- у ювілейний день народження працівника – 50, 55, 60 років (і т. д. кратне 5) – 1 календарний день;
- першого вересня – батькам, діти яких навчаються у 1–4 класах, якщо ці дні припадають на робочий день – 1 календарний день;
- у зв'язку із закінченням дитиною навчання у школі (свято останнього дзвоника, випускний) – батькам, якщо ці дні припадають на робочий день – 1 календарний день.

3.30. Конкретна тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий день встановлюється Роботодавцем за клопотанням керівника структурного підрозділу з урахуванням фактичного навантаження і пропорційно відпрацьованому на відповідній посаді часу.

3.31. Додаткова відпустка за ненормований робочий день не надається працівникам, які працюють за сумісництвом та з неповним робочим днем.

3.32. Накази про надання відпусток відповідно до графіка відпусток оформляти після повідомлення працівника про дату надання відпустки за два тижні до початку відпустки і за наявності його згоди без оформлення заяви. При зміні дати початку відпустки, встановленої графіком відпусток, працівник має подати заяву про надання відпустки в інший період і погодити цей термін з керівником структурного підрозділу.

3.33. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру Роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною 1 статті 26 Закону України «Про відпустки». Тривалість

такої відпустки визначається угодою сторін (ч. 3 ст. 26 Закону України «Про відпустки»). Час перебування у відпустках, зазначених у частинах 1 і 3 статті 26 Закону України «Про відпустки», не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини 1 статті 9 Закону України «Про відпустки».

3.34. Виплачувати заробітну плату працівникам, які йдуть у відпустки, не пізніше ніж за 3 дні до її початку (за умови, що відомості про надання основних або інших відпусток, передбачених законодавством, подаються в бухгалтерію не пізніше, ніж за 10 днів до початку відпустки). За заявою працівника строк на отримання заробітної плати може бути змінено.

Трудовий колектив Центру зобов'язується:

3.35. Суворо дотримуватись трудової і виробничої дисципліни, вимог посадових інструкцій, умов трудових договорів та розпоряджень Роботодавця щодо умов роботи, якісно і своєчасно виконувати посадові обов'язки відповідно до посадових інструкцій, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту Центру.

Профком зобов'язується:

3.36. Сприяти дотриманню трудової та виконавчої дисципліни, виконанню обсягів робіт та послуг відповідно до посадових інструкцій, підвищенню відповідальності та розвитку ініціативи, як неодмінної умови стабільної зайнятості і економічного добробуту працівників.

3.37. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових відносин і соціального захисту працівників, які звільняються.

3.38. Давати обґрунтовану згоду на звільнення працівників за ініціативою Роботодавця тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

3.39. Спільно з Роботодавцем вирішувати питання робочого часу та часу відпочинку, погоджувати графіки надання відпусток працівникам Центру.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ, ПІДВИЩЕННЯ ДОХОДІВ ПРАЦІВНИКІВ, НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Впроваджувати форми оплати праці, що сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи і підвищенню на цій основі матеріального і культурного рівня працівників, зміцненню трудової дисципліни, поліпшенню кінцевих результатів навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної і господарської діяльності залежно від їх обсягу та якості.

4.2. Основна заробітна плата – винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці. Обумовлюється посадовим окладом з урахуванням надбавок і доплат у розмірах, передбачених чинним законодавством і штатним розписом, затвердженим у встановленому законодавством порядку.

4.3. Додаткова заробітна плата – винагорода за працю понад установлені норми. Встановлюється у вигляді премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат, які здійснюються відповідно до чинного законодавства, Положення про преміювання працівників Центру підвищення кваліфікації працівників водного господарства (Додаток 1), Положення про оплату праці науково-педагогічного, педагогічного, адміністративно-управлінського (керівництво), адміністративно-господарського та допоміжного персоналу Центру підвищення кваліфікації працівників водного господарства за надання платних послуг на замовлення юридичних та фізичних осіб (Додаток 2) в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

4.4. Здійснювати оплату праці на підставі законів, інших нормативно-правових актів України, галузевих та Колективного договорів у межах бюджетних асигнувань (ст. 13 Закону України «Про оплату праці»).

4.5. Розраховувати оплату праці (розміри посадових окладів, надбавок і доплат до них) працівників Центру, що відображена в штатному розписі Центру, на підставі наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 (у редакції, чинній на час виникнення відповідних розрахунків), постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 (у редакції, чинній на час виникнення відповідних розрахунків) (Додатки 3, 4).

4.6. Роботодавець на власний розсуд має право встановлювати доплати і надбавки в межах затвердженого фонду оплати праці в розмірі до 50 % посадового окладу залежно від конкретних завдань, результативності праці, сумлінного та якісного виконання працівниками протягом певного часу своїх посадових обов'язків, професіоналізму, компетентності, ініціативності, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни.

4.7. Роботодавець має право встановлювати розмір надбавки, виходячи із пропорційності фактично відпрацьованому працівником часу за певний період, або виходячи із фактичних обсягів особливо важливої роботи, виконаної працівником за певний місяць.

4.8. Роботодавець має право коригувати розміри надбавок і доплат до посадових окладів в межах встановленого фонду заробітної плати з метою збереження чисельності працівників центру в межах кошторису. Надбавки та доплати, що не входять до штатного розпису, переглядаються та встановлюються щоквартально, а за необхідності – щомісячно.

4.9. Роботодавець визначає обсяги та зміст навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи конкретному працівнику з урахуванням його індивідуальних можливостей та необхідності участі працівника в її виконанні.

4.10. Роботодавець погоджується, що навантаження науково-педагогічних працівників протягом навчального року розраховується з урахуванням шестигодинного робочого дня і визначається залежно від зайняття ними конкретної посади, планів-графіків, навчально-тематичних планів та плану наукової роботи Центру.

4.11. Роботодавець погоджується, що для розрахунку стажу педагогічно-викладацького складу Центру створюється постійно діюча комісія у складі Роботодавця, начальників відділу бухгалтерського обліку та звітності, відділу економіки, відділу кадрів та Профкому.

4.12. Сторони Договору погоджуються, що умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у цьому Колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною, галузевими (міжгалузевими) і територіальними угодами, та у цьому випадку роботодавець не зобов'язаний погоджувати ці питання з Профкомом (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

4.13. Роботодавець визнає, що мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці (ст. 3 Закону України «Про оплату праці»).

4.14. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року, як це визначено у статті 96 КЗпП України, та може бути переглянутий в разі зміни законодавства.

4.15. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Якщо розмір заробітної плати у зв'язку із періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня.

4.16. При розрахунку розміру доплати до складу нарахованої заробітної плати за відпрацьований час включаються:

- посадові оклади, які встановлені працівникам з урахуванням підвищень згідно із законодавством;

- надбавка за вислугу років науково-педагогічних працівників;
- надбавка за почесні звання України;
- доплата за вчене звання науково-педагогічних працівників;
- доплата за науковий ступінь науково-педагогічних працівників;
- доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

- доплати та надбавки стимулюючого характеру (за складність та напруженість у роботі, виконання особливо важливої роботи на строк її виконання, високі досягнення в роботі тощо);

- доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- премії (місячні, квартальні, річні), матеріальне заохочення;
- доплата за знання та використання в роботі іноземної мови;
- надбавка за класність водіям легкових автомобілів, автобусів;
- доплата за суміщення професій (посад).

4.17. При розрахунку доплати до складу нарахованої заробітної плати не враховуються:

за відпрацьований час:

- доплата за роботу в нічний час;
- доплата за роботу з дезінфікуючими засобами та прибирання туалетів;

- доплата за надурочні роботи;
- разові премії до ювілейних та святкових дат;

за невідпрацьований час:

- відпускні (компенсація за невикористані відпустки);
- оплата за періоді тимчасової втрати працездатності (в тому числі і перших п'яти днів за рахунок Центру);
- оплата допомоги по вагітності та пологам;
- оплата простою, періодів підвищення кваліфікації в разі, коли оплата здійснюється виходячи із розміру середньої заробітної плати;

за виплатами, які не залежать від виконання місячної норми часу:

- матеріальна допомога;
- матеріальна допомога на оздоровлення для кожного працівника Центру при наданні щорічної відпустки;
- сума вихідної допомоги при звільненні працівника;
- суми індексації заробітної плати.

4.18. У разі коли трудовий договір укладений на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником місячної норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно виконаній нормі праці.

4.19. Запровадження гнучкого режиму робочого часу на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, а також обрання працівником на такий час дистанційної форми роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

4.20. Доплата до розміру мінімальної заробітної плати внутрішнім та зовнішнім сумісникам здійснюється окремо за кожною посадою пропорційно виконаній нормі праці.

4.21. Мінімальна заробітна плата у погодинному розмірі застосовується в Центрі при оплаті за проведення навчальних занять.

4.22. Доплату до рівня мінімальної заробітної плати здійснювати у тому місяці, в якому нараховується заробітна плата за цей місяць. Розрахунок складається бухгалтером відділу бухгалтерського обліку та звітності Центру, який нараховує заробітну плату та перевіряється і візується головним бухгалтером Центру.

4.23. Роботодавець гарантує у період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати перегляд індивідуальної заробітної плати шляхом індексації згідно з чинним законодавством, зокрема статтею 33 Закону України «Про оплату праці».

4.24. Роботодавець гарантує виплату заробітної плати працівникам Центру у такі терміни:

- за рахунок загального фонду: заробітна плата за I половину місяця (аванс) – 15–22-го числа поточного місяця, заробітна плата за II половину місяця – 30–31-го числа поточного місяця до 7-го числа наступного місяця;
- за рахунок спеціального фонду: заробітна плата за I половину місяця (аванс) – 15–22-го числа поточного місяця, заробітна плата за II половину місяця – 30–31-го числа поточного місяця до 7-го числа наступного місяця (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

4.25. На час воєнного стану дозволяється зміна терміну виплати заробітної плати за першу та другу половину відпрацьованого місяця раніше встановлених строків.

4.26. Аванс виплачується у розмірі не менше ніж 50 % від основного окладу.

4.27. Роботодавець гарантує проводити компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати згідно із Законом України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19.10.2000 № 2050-III та статтею 34 Закону України «Про оплату праці».

4.28. Роботодавець визнає, що оплата праці працівників є пріоритетом. Всі платежі та розрахунки здійснюються після виконання зобов'язання щодо оплати праці відповідно до пункту 3 статті 15 Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21.10.2004 № 2103-VI.

4.29. Роботодавець зобов'язується видавати працівникам розрахункові табелі під час кожної виплати заробітної плати, у яких зазначати її загальну суму за видами виплат, розмір і підстави відрахувань, суму зарплати, що підлягає виплаті.

4.30. Роботодавець визнає, що оплата праці, преміювання та винагорода працівників кафедри екологічного менеджменту та редакційно-видавничого відділу частково здійснюється відповідно до Додатка 1 та Додатка 2 за рахунок власних надходжень за спеціальним фондом.

4.31. Роботодавець у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків, має право надати працівнику матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більш ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання. Така матеріальна допомога може бути надана одноразово протягом календарного року за заявою працівника із зазначенням поважних причин для її отримання.

4.32. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення педагогічним та науково-педагогічним працівникам є обов'язковою відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» у межах посадового окладу і виплачується за основним місцем роботи при наданні чергової відпустки незалежно від навантаження за основною займаною посадою. У межах затвердженого фонду оплати праці та з урахуванням фінансового стану Центру можлива виплата іншого виду матеріальної допомоги у порядку, встановленому законом, у розмірі не більше одного посадового окладу на рік.

4.33. Сторони погоджуються, що у разі виплати працівнику компенсації за невикористану відпустку при звільненні у зв'язку із припиненням дії трудового договору допомога на оздоровлення не виплачується, якщо інше не передбачено умовами трудового договору.

4.34. Роботодавець має право до професійних та державних свят нагороджувати працівників відзнаками та грамотами, а також преміювати у межах кошторису та з урахуванням фінансового стану Центру (Додатки 10, 11).

4.35. Роботодавець погоджується, що відрядженим працівникам за робочі дні відрядження виплачується середній заробіток відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів

України від 08.02.1995 № 100, але не нижче середнього заробітку відповідно до статті 121 КЗпП України.

4.36. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то після повернення з відрядження йому за його власноручною заявою надається інший день відпочинку.

4.37. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівнику за його заявою може бути компенсовано цей день відпочинку іншим шляхом, зокрема наданням іншого дня відпочинку.

4.38. Додаткова заробітна плата як винагорода виплачується в межах фонду заробітної плати і залежить від надання платних послуг за договорами на надання освітніх послуг, від проведення науково-дослідних, консультаційних робіт, технічного обслуговування адміністративного будинку, реалізації навчально-методичної літератури тощо.

4.39. Якщо обсяги власних надходжень за договорами на надання освітніх послуг та інших договорів перевищують відповідні витрати, то такі суми спрямовуються у першу чергу на погашення заборгованості з оплати праці, нарахувань на заробітну плату, оплати витрат на утримання нерухомого майна та за постачання електричної енергії, теплової енергії, централізованого постачання гарячої води, централізованого водопостачання та централізованого водовідведення, поводження з побутовими відходами, які надаються відповідно до укладених договорів.

4.40. У разі якщо така заборгованість відсутня, кошти спрямовуються:

- 50 % – на заходи, які здійснюються за рахунок відповідних надходжень;
- 50 % – на заходи, які необхідні для виконання основних функцій, але не забезпечені коштами бюджетного фінансування.

Профком зобов'язується:

4.41. Брати участь у вирішенні питань матеріального заохочення працівників, у розгляді спірних питань.

4.42. Підтримувати ініціативу працівників, спрямовану на інтенсифікацію праці, економію матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, впровадження нових форм і методів організації праці.

4.43. Забезпечувати контроль за своєчасністю і повнотою виплати бухгалтерією Центру за рахунок коштів соціального страхування допомоги через тимчасову непрацездатність.

4.44. Здійснювати контроль за дотриманням в Центрі законодавства про працю.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Створювати в кожному структурному підрозділі Центру та на всіх робочих місцях умови праці згідно з дотриманням вимог, встановлених

нормативними актами з охорони праці і спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини у процесі трудової діяльності.

5.2. При укладенні трудового договору про дистанційну, надомну роботу систематично у дистанційному режимі з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема шляхом відеозв'язку, проводити інструктаж (навчання) працівника з питань охорони праці і протипожежної безпеки в межах використання таким працівником обладнання та засобів, рекомендованих або наданих роботодавцем. У такому разі підтвердженням проведення інструктажу (навчання) вважається факт обміну відповідними електронними документами між роботодавцем та працівником. При виконанні дистанційної роботи роботодавець погоджується, що несе відповідальність за безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної роботи.

5.3. Використовувати кошти фонду охорони праці Центру за їх цільовим призначенням для виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища (Додаток 8).

5.4. Забезпечувати своєчасну безкоштовну видачу спецодягу та миючих засобів працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням, а також здійснюється у несприятливих температурних умовах, згідно з чинними нормами (Додатки 6, 7).

5.5. Брати участь у роботі комісії (спеціальної комісії) з розслідування нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), причин виникнення хронічних професійних захворювань (отруєнь), аварій, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення необхідних документів у разі настання страхового випадку для передачі їх до Пенсійного фонду України.

5.6. Не допускати фактів безпідставного звинувачення потерпілих, необґрунтованої відмови у складанні акта за формою Н-1 або внесення цих звинувачень до його змісту.

5.7. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування шкоди та виплат соціального страхування.

5.8. Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування, відшкодування шкоди, завданої виробничим травматизмом.

5.9. Виконувати обов'язки Роботодавця як страхувальника, передбачені Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

5.10. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» та до Положення про преміювання заохочувати працівників за активну участь та ініціативу в здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

5.11. Не залучати працівників-жінок, які мають дітей до 6 років, без їх згоди до роботи у вихідні дні, а також не направляти їх у відрядження.

5.12. Звільняти уповноважених трудового колективу з питань охорони праці від основної роботи зі збереженням середнього заробітку для виконання ними своїх громадських повноважень згідно з Положенням, затвердженим загальними зборами трудового колективу, та направляти на навчання згідно з графіком (розкладом).

5.13. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

5.14. Працівники погоджуються, що при виконанні роботи за трудовим договором про дистанційну або надомну роботу самостійно визначають своє робоче місце та несуть відповідальність щодо забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

Профком зобов'язується:

5.15. Здійснювати громадський контроль за створенням здорових і безпечних умов праці, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту в межах затверджених норм. Контролювати дотримання правил і норм з охорони праці в структурних підрозділах Центру та на робочих місцях працівників.

5.16. Брати участь у розробленні комплексних заходів щодо дотримання вимог нормативних актів з питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища в Центрі.

5.17. Сприяти реалізації заходів з охорони праці, обумовлених Колективним договором, та заслуховувати звіти про їх виконання на загальних зборах трудового колективу за підсумками року.

5.18. Роз'яснювати працівникам Центру вимоги нормативних актів з охорони праці, їх права і гарантії у цій сфері.

5.19. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь) і аварій на виробництві, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення необхідних документів у разі настання страхового випадку для передання їх до Пенсійного фонду України.

5.20. Надавати практичну допомогу та здійснювати контроль за виконанням законів України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», заходів з охорони праці, правильним нарахуванням розміру відшкодування шкоди.

6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Фінансувати:

– регулярне придбання необхідних лікарських засобів для надання першої медичної допомоги;

– навчання працівників Центру з відривом від виробництва з оплатою за рахунок коштів Центру відповідно до планів підвищення кваліфікації.

6.2. Надавати працівнику, у межах наявного фонду оплати праці та за умови фінансових можливостей Центру, при виході на пенсію з посади наукового (науково-педагогічного) працівника відповідно до статті 24 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» грошову допомогу в розмірі шести місячних посадових окладів (ставок) з урахуванням надбавок і доплат за наявності необхідного для цього стажу роботи на посадах, зазначених у Переліку посад наукових (науково-педагогічних) працівників установ, організацій, підприємств,

вищих навчальних закладів, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність».

6.3. Виплата грошової допомоги при виході на пенсію з посади наукового (науково-педагогічного) працівника відповідно до статті 24 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» здійснюється лише при розірванні трудового договору у зв'язку з першим виходом на пенсію.

6.4. Зазначена допомога надається у разі, якщо законом України про державний бюджет на поточний рік передбачена ця виплата.

6.5. Надавати матеріальну допомогу родині працівника Центру у випадку його смерті, а також працівнику Центру у випадку смерті його найближчих родичів першого ступеня споріднення (чоловіка, дружини, батьків, дітей).

6.6. У разі смерті працівника Центру член його сім'ї, який бажає отримати допомогу, подає заяву, написану власноруч, із додаванням копії свідоцтва про смерть, копії паспорта та РНОКПП (реєстраційний номер облікової картки платника податків) одержувача допомоги. У разі смерті найближчих родичів працівника до заяви додається копія свідоцтва про смерть.

6.7. Підставою для надання допомоги є наказ роботодавця. Проект наказу готується кадровою службою за клопотанням Профкому. Матеріальна допомога може бути надана протягом місяця після подання необхідних довідок.

6.8. Надавати матеріальну допомогу працівнику у разі довготривалої хвороби його самого або його найближчих родичів першого ступеня споріднення: матері, батька, дружини, чоловіка, дітей, у тому числі усиновлених або таких, що перебувають під опікою працівника.

6.9. За погодженням з Профкомом нагороджувати працівників Центру у зв'язку з досягненням ними пенсійного віку, ювілейними та визначними датами, за багаторічну та сумлінну працю пам'ятними відзнаками, грошовими преміями, винагородами, а також порушувати клопотання перед відповідними державними органами щодо нагородження відзнаками державного зразка.

6.10. Матеріальна допомога, передбачена у пунктах 6.3–6.5 Колективного договору, надається за рахунок коштів спеціального фонду Центру у розмірі не більше середньомісячної заробітної плати і в межах фонду заробітної плати.

6.11. Матеріальна допомога надається на підставі заяви працівника або заяви членів його сім'ї із зазначенням мотивів для її одержання та наданням документів, що підтверджують такі мотиви.

6.12. Роботодавець зобов'язується для створення належних умов відпочинку слухачів та працівників Центру обладнати кімнати відпочинку.

6.13. Роботодавець гарантує надання працівникам можливості у робочий час, який узгоджується в усному порядку, вирішувати екстрені побутові проблеми без відрахувань із заробітної плати.

6.14. За клопотанням Профкому організовувати та з урахуванням фінансового стану Центру фінансувати екскурсії пізнавального характеру у межах України.

Профком зобов'язується:

- 6.15. Щорічно у межах кошторису виділяти кошти для:
- надання матеріальної допомоги;

- підтримки організації відпочинку працівників;
- організації культурно-масових заходів.

6.16. Проводити роботу щодо розширення переліку соціальних гарантій працівникам та здійснювати контроль за їх виконанням.

6.17. Сприяти організації культурного дозвілля працівників Центру та членів їхніх сімей.

Сторони погоджуються, що під працівником у розділі 6 Договору мається на увазі лише працівник, який на час настання події, що дає право на одержання матеріальної допомоги, заохочень та компенсацій, передбачених цим розділом, перебуває з Центром у трудових відносинах.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Безоплатно надавати Профкому засоби зв'язку, в разі необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності (ст. 249 КЗпП України).

7.2. Надавати Профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

7.3. Надавати Профкому 4 години на тиждень із збереженням середньої заробітної плати для виконання громадських обов'язків та для профспілкового навчання.

7.4. Забезпечувати Профкому доступ до матеріалів і документів в межах його компетенції для здійснення наданих профспілкам додаткових прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.5. За наявності фінансування відраховувати кошти профспілковій організації Центру на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах не менш ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

8.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень Колективного договору, і встановлювати строки виконання.

8.2. Притягати до відповідальності осіб, з вини яких не виконуються зобов'язання за Колективним договором.

8.3. Вживати термінових заходів у разі невиконання зобов'язань (положень Колективного договору), вносити пропозиції щодо забезпечення їх реалізації.

8.4. У разі невиконання двосторонніх зобов'язань Колективного договору з об'єктивних та суб'єктивних причин своєчасно вносити у Колективний договір відповідні зміни і доповнення в установленому порядку.

Сторонами встановлено:

8.5. Контроль за виконанням двосторонніх зобов'язань за Колективним договором та змін до нього здійснюється Роботодавцем і Профкомом, а також уповноваженими трудового колективу з питань охорони праці в межах своєї компетенції.

8.6. Після закінчення терміну чинності Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

8.7. Внесення змін та доповнень до Колективного договору та контроль за його виконанням здійснюється згідно зі статтею 14 Закону України «Про колективні договори та угоди».

8.8. Сторони, що підписали Колективний договір (ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди»), повинні щорічно звітувати про виконання умов договору після затвердження річного звіту про діяльність Центру (січень) та про результати навчального року (червень).

8.9. Сторони погоджуються, що у разі зміни законодавства, яким регулюються гарантії і компенсації, при вирішенні спірних питань пріоритет мають норми закону.

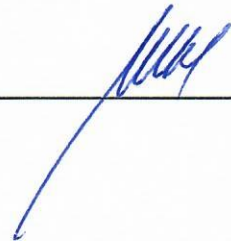
КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Центру підвищення кваліфікації працівників водного господарства
на 2024–2026 роки
прийнятий на зборах трудового колективу 05.08.2024

Відповідальні за виконання колективного договору

Від Роботодавця:

Директор Центру


_____ Т. КАПУСТА

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової організації


_____ Ю. ПЕЧЕНІУК

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Центру підвищення кваліфікації працівників водного господарства

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання розроблено з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, фахівців та іншого персоналу Центру щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності у виконанні робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи Центру;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.
- матеріального заохочення працівників за відповідальність, ініціативність, творчість, багаторічну плідну працю та високу якість виконаних завдань та високих досягнень в роботі.

1.2. Це Положення визначає порядок преміювання (матеріального заохочення) працівників, у тому числі науково-педагогічного складу, адміністративно-управлінського (керівництво), адміністративно-господарського та допоміжного персоналу за підсумками роботи за навчальний рік, квартал чи місяць і передбачає залежність матеріального стимулювання оплати праці співробітників центру від складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, кінцевих результатів, якості й ефективності праці кожного працівника.

1.3. До видів премій за цим положенням належать:

- премія за результатами роботи за рік, квартал, місяць;
- премія за розробку, впровадження та опанування інноваційних технологій в роботі;
- премія за виконання особливо важливої роботи;
- премія в зв'язку з державними нагородами, присвоєнням почесного звання;
- премія до професійних свят;
- премія до ювілейних дат;
- премія за багаторічну сумлінну працю.

1.4. Преміювання працівників Центру здійснюється в залежності від специфіки роботи та особистого трудового внеску в загальні результати роботи в межах затвердженого фонду заробітної плати на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій,

тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників Центру;

– кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

1.5. Норми цього Положення реалізуються Центром тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.6. Забороняється використовувати економію фонду заробітної плати, яка не використана у поточний рік, в наступному році.

1.7. Фонд преміювання, при розрахунку фонду заробітної плати на поточний рік, не створюється і не враховується у планових розрахунках з оплати праці.

2. КРИТЕРІЇ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Головним критерієм оцінки праці при преміюванні науково-педагогічних, педагогічних працівників є:

– досягнення високих результатів в навчальній та науково-дослідній роботі;

– упровадження інноваційних методів роботи, якісно нових навчальних програм, застосування інноваційних і ефективних методів навчання;

– сумлінне ставлення до виконання своїх посадових обов'язків;

– залучення до цієї роботи досвідчених фахівців підприємств;

– використання передового досвіду ведення навчального процесу;

– рівень якості проведення навчальних занять;

– рівень і якість розроблених методичних посібників (новизна матеріалу, використання активних методів навчання, формування технічної творчості студентів);

– використання у навчальному процесі технічних засобів;

– навчальне навантаження;

– участь в інтеграції навчального процесу, науки і виробництва;

– підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності, впровадження результатів підвищення кваліфікації в навчально-методичну роботу і наукові дослідження;

– рейтингова оцінка діяльності кафедр, особиста оцінка працівників.

2.2. Головним критерієм оцінки праці при преміюванні допоміжного персоналу є:

– досягнення високих результатів в методичній роботі;

– чітке і своєчасне виконання посадових обов'язків, ініціативність при їх виконанні;

– якісна підготовка навчальних місць до проведення занять;

– стан закріпленого приміщення;

– участь у модернізації, розробці і створенні демонстраційного устаткування;

– підвищення особистого рівня кваліфікації;

- дотримання трудової дисципліни.
- 2.3. Показники преміювання адміністративно-управлінського(керівники), адміністративно-господарського персоналу:
 - досягнення високих результатів у фінансовій та господарській роботі;
 - якісне і своєчасне виконання позапланових, термінових та особливо важливих робіт;
 - виконання в обмежений термін додаткових (одноразових) робіт;
 - сумлінне та якісне виконання посадових обов'язків;
 - виконання встановлених планових показників;
 - підвищення кваліфікаційного рівня, здатність виконувати дві і більше суміжних спеціальностей (обов'язків);
 - забезпечення збереження і цілості майна, устаткування, приладів;
 - своєчасність і вірогідність подання фінансових, бюджетних і статистичних звітів;
 - дотримання трудової дисципліни.
- 2.4. Виплата премії у перший місяць роботи проводиться пропорційно до фактично відпрацьованого періоду за рішенням Роботодавця.
- 2.5. Нарахування та виплата окремих разових премій до державних свят, професійних свят, а також окремим працівникам до ювілейних дат (50, 60, 70 років і т. д. кратне 10) допускається за наявності економії фонду заробітної плати та у розмірі, визначеному Роботодавцем.
- 2.6. Розмір премії встановлюється індивідуально кожному працівникові відповідно.
- 2.7. Розмір премії, що встановлюється одному працівнику, залежить від особистого внеску в результати роботи Центру і не обмежується граничними розмірами.

3. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

- 3.1. Преміювання працівників здійснюється за місяць, квартал та рік в межах затвердженого фонду оплати праці та наявності економії фонду заробітної плати.
- 3.2. Розмір премії визначається з таким розрахунком, щоб в цілому виплачена сума премії не перевищувала фонду оплати праці та суми наявної економії за фондом заробітної плати за даний період.
- 3.3. В разі відсутності відповідних асигнувань фонду оплати праці та економії фонду заробітної плати подання щодо нарахування та виплати премії в такому періоді не розглядаються.
- 3.4. При припиненні трудового договору із працівником внаслідок реорганізації шляхом скорочення штатів та чисельності працівників, внаслідок хвороби, яка перешкоджає працівникові виконувати трудові обов'язки, або внаслідок припинення строкового трудового договору до закінчення періоду, за який сплачується премія, за рішенням Роботодавця такий працівник може отримати премію у розмірі, якій визначається пропорційно до фактично відпрацьованого часу періоду, за який сплачується премія.

3.5. Роботодавець має право встановити або збільшити розмір премії в межах економії фонду заробітної плати окремим працівникам за якісне виконання особливо важливих робіт, сумлінне виконання обов'язків, складність виконуваної роботи, кваліфікацію, якість та ефективність праці, за роботу по підвищенню кваліфікації, за виконання термінових робіт.

3.6. Працівник може бути позбавлений премії повністю чи частково протягом року в результаті вчинення ним дисциплінарного проступку або неналежного виконання трудових обов'язків, тощо.

3.7. Керівнику Центру розмір премії встановлюються за погодженням з установою, до сфери управління якого належить Центр.

3.8. Премії працівникам Центру виплачуються в терміни і в порядку, встановленому для виплати заробітної плати.

3.9. Питання преміювання, що не визначені в даному Положенні, регулюються чинним законодавством України.

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці науково-педагогічного, педагогічного, адміністративно-управлінського(керівники), адміністративно-господарського та допоміжного персоналу Центру підвищення кваліфікації працівників водного господарства за надання платних послуг на замовлення фізичних та юридичних осіб

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про оплату праці науково-педагогічного, педагогічного, адміністративно-управлінського(керівництво), адміністративно-господарського та допоміжного персоналу Центру за надання платних освітніх та інших послуг за договорами із юридичними та фізичними особами розроблено відповідно до статей 2, 4, 13, 15, 19, 20 Закону України «Про оплату праці», пунктів 3.1, 3.2, 3.12, 3.14 Галузевої угоди, Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228 у відповідній редакції.

1.2. Метою цього Положення є заохочення працівників до ініціативи, активізації роботи в збільшенні обсягів платних послуг, передбачених у тому числі Статутом Центру, що сприяє поповненню недостатнього бюджетного фінансування та зміцненню матеріально-технічної бази Центру.

1.3. Оплата праці за надання платних послуг (додаткова заробітна плата) є винагородою за працю понад установлені норми. Витрати на дану додаткову заробітну плату складаються з відповідних витрат на заробітну плату науково-педагогічного, педагогічного, адміністративно-управлінського(керівництво), адміністративно-господарського та допоміжного персоналу і враховуються при визначенні вартості послуг.

1.4. Джерелом винагороди є кошти на оплату праці, які передбачені затвердженням в установленому порядку кошторисом по спеціальному фонду.

1.5. Платні послуги надаються на замовлення юридичних та фізичних осіб згідно з Переліком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної власності» та постановою Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1101 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються бюджетними установами, що належать до сфери управління Державного агентства водних ресурсів» у відповідних редакціях.

1.6. Винагорода працівників, які в межах своєї компетенції та згідно з займаною посадою беруть участь та сприяють наданню послуг, здійснюється за рішенням Роботодавця в залежності від особистого внеску працівника в загальні результати роботи.

2. УМОВИ, ПОРЯДОК ТА РОЗМІРИ ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1. У Центрі формується фонд додаткової заробітної плати (далі – винагорода) за рахунок виконання господарських договорів, який спрямовується виключно для оплати додаткової роботи працівників Центру.

2.2. Юридичною основою формування фондів додаткової заробітної плати є кошторис на надання платних послуг.

2.3. Виплата винагороди за надання платних послуг здійснюється після надходження коштів від замовника на рахунок Центру.

2.4. Підставою для виплати винагороди є наказ, який підписує керівник Центру за поданням відділу економіки.

2.5. Пропозиції щодо розподілу винагороди між співробітниками готують керівники підрозділів, які надавали платні послуги.

2.6. Наукові керівники науково-дослідних робіт, які виконуються за договорами, мають право включати в подання на винагороду як безпосередніх виконавців, так і фахівців допоміжних служб.

2.7. Винагорода за надання платних послуг здійснюється за умови:

- своєчасного і якісного виконання договірних зобов'язань;
- наявності коштів на виплату;
- відсутності заборгованості по оплаті праці.

2.8. При виплаті винагороди до уваги приймаються:

- сума фактичних надходжень за надання платних послуг;
- сума коштів спецфонду, направлених на проведення заходів, пов'язаних з виконанням основних функцій, які не забезпечені видатками загального фонду;
- сума коштів спецфонду, направлених на погашення заборгованості по загальному фонду.

2.9. Для винагороди адміністративно-управлінського(керівництво) та адміністративно-господарського персоналу в кошторисі на виконання платних послуг має бути передбачено не менше 10 % від загальної суми.

2.10. Винагорода здійснюється в межах наявності коштів на оплату праці, передбачених кошторисом по спеціальному фонду.

2.11. Роботодавець має право перерозподіляти суми винагороди в залежності від особистого внеску в загальні результати роботи.

Схема тарифних коефіцієнтів та тарифних розрядів
(наказ Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року № 557)

Назва посади	Тарифний розряд
Директор	21
Заступник директора з навчально-організаційної роботи та міжнародного співробітництва	На 10% менше керівника
Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	На 10% менше керівника
Головний бухгалтер-начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	На 10% менше керівника
Заступник головного бухгалтера-заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності	На 10% менше начальника відділу
Завідувач кафедри	20
Професор	20
Доцент	19
Старший викладач	17
Асистент	16
Начальник відділу економіки	13
Начальники відділів: кадрів, загального, технічного супроводу навчального процесу, НМВІТтР, науково-дослідної роботи, редакційно-видавничого, ВГ та МЗ	12
Завідувач навчально-методичного кабінету з охорони праці	11
Головний енергетик	11
Провідний економіст, провідний бухгалтер, юрисконсульт, провідний спеціаліст відділу ТСНП	10
Економіст 1 категорії, спеціаліст 1 категорії, методист	9
Редактор II категорії редакційно-видавничого відділу	8
Завідувач архіву	7
Редактор	6
Оператор комп'ютерного набору, інспектор з кадрів	5
Водій легкового автомобіля	2
Прибиральник	2
Сторож, двірник	1

ДОПЛАТИ І НАДБАВКИ ПРАЦІВНИКАМ ЦЕНТРУ
(відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від
26 вересня 2005 року № 557)

Адміністративно-управлінські (керівники) працівники		
Надбавки		
1.	За високі досягнення у праці	До 50 % місячного посадового окладу в межах фонду заробітної плати
2.	За складність, напруженість у роботі	До 50 % місячного посадового окладу в межах фонду заробітної плати.
3.	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	До 50 % місячного посадового окладу в межах фонду заробітної плати.
4.	За знання та використання в роботі іноземної мови	однієї європейської – 10 %, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15 %, двох і більше мов – 25 % посадового окладу в межах фонду заробітної плати
Адміністративно-господарські працівники		
Доплати		
1.	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	До 50% посадового окладу в межах фонду заробітної плати
2.	За суміщення професій (посад)	До 50% посадового окладу в межах фонду заробітної плати
3.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	До 50% посадового окладу в межах фонду заробітної плати
4.	За ненормований робочий день водіям легкових автомобілів	До 25% посадового окладу в межах фонду заробітної плати
5.	За роботу в нічний час (за кожну годину роботи з 10 годин вечора до 6 годин ранку)	До 40% посадового окладу за кожну годину роботи
Надбавки		
1.	За високі досягнення у праці	До 50 % місячного посадового окладу в межах фонду заробітної плати
2.	За складність, напруженість у роботі	До 50 % місячного посадового окладу в межах фонду заробітної плати.

3.	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	До 50 % місячного посадового окладу в межах фонду заробітної плати.
4.	За класність водіям легкових автомобілів, автобусів 2-го класу 1-го класу	До 10 % тарифної ставки за відпрацьований час До 25 % тарифної ставки за відпрацьований час.
5.	За знання та використання в роботі іноземної мови	однієї європейської – 10 %, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15 %, двох і більше мов – 25 % посадового окладу в межах фонду заробітної плати

Науково-педагогічні працівники

Доплати

1.	За вчене звання:	
	– професора	У граничному розмірі 33 % посадового окладу в межах фонду заробітної плати
	– доцента, старшого наукового співробітника	У граничному розмірі 25 % посадового окладу в межах фонду заробітної плати
2.	За науковий ступінь:	
	– доктора наук	У граничному розмірі 20 % посадового окладу в межах фонду заробітної плати
	– кандидата наук	У граничному розмірі 15 % посадового окладу в межах фонду заробітної плати

Надбавки

1.	За звання:	
	– почесні звання України	До 40 % посадового окладу в межах фонду оплати праці
	– заслужений	До 20 % посадового окладу в межах фонду оплати праці
2.	За вислугу років:	
	понад 3 років	До 10 % посадового окладу в межах фонду оплати праці
	понад 10 років	До 20 % посадового окладу в межах фонду оплати праці
	понад 20 років	До 30 % посадового окладу в межах фонду оплати праці

**Тривалість
щорічних основних відпусток працівників Центру
та додаткових відпусток працівникам з ненормованим робочим днем**

№ з/п	Найменування посад	Тривалість основної відпустки* (календарні дні)	Тривалість додаткової відпустки (за ненормова- ний робочий день)	Умови надання відпустки
Керівництво				
1	Директор	28	до 7	При виконанні педагогічної роботи в центрі в обсязі не менше 1/3 відповідної річної норми відпустка надається тривалістю 56 к/д.
2	Заступник директора з навчально-організаційної роботи та міжнародного співробітництва	28	до 7	При виконанні педагогічної роботи в центрі в обсязі не менше 1/3 відповідної річної норми відпустка надається тривалістю 56 к/д.
3	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	28	до 7	При виконанні педагогічної роботи в центрі в обсязі не менше 1/3 відповідної річної норми відпустка надається тривалістю 56 к/д.
4	Провідний юрисконсульт	24	до 7	

Науково-педагогічні та педагогічні працівники				
5	Завідувач кафедри	56	-	При виконанні педагогічної роботи в центрі в обсязі не менше 1/3 відповідної річної норми відпустка надається тривалістю 56 к/д.
6	Начальник навчально-методичного відділу	42	-	
7	Начальник відділу науково-дослідної роботи	28	до 7	
8	Викладач (професор, доцент, старший викладач, асистент)	56		
9	Науковий співробітник	28	до 7	
10	Методист всіх категорій	42	-	
Працівники адміністративно-господарських підрозділів				
11	Головний бухгалтер	24	до 7	за рішенням адміністрації
	Заступник головного бухгалтера	24	до 7	— ” —
	Начальники відділів	24	до 7	— ” —
	Провідні спеціалісти	24	до 7	— ” —
	Оператор комп'ютерного набору	24	до 7	— ” —
	Редактор 2 категорії	24	до 7	— ” —
	Водій	24	до 7	— ” —
	Прибиральник службових приміщень	24	до 7	— ” —
	Сторож	24	до 7	— ” —

* Особам з інвалідністю I та II групи відпустка надається тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

Додаток 6

Перелік

професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким безкоштовно видаються миючі засоби

№ з/п	Найменування підрозділів Центру, професій і посад	Кількість миючих засобів на місяць (грам)
1.	Водій легкового автомобіля	100
2.	Прибиральниці	100

Перелік

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу та запобіжних заходів	Термін експлуатації (міс.)
1.	Водій: — при виконанні робіт з технічного обліку і ремонту (ТО і Р) — при виконанні робіт з ТО і Р на оглядових каналах, підйомниках та естакадах, додатково	Рукавиці комбіновані	2
2.	Двірник	Рукавиці комбіновані	2
3.	Прибиральниці: — при митті підлог та місць загального користування додатково	Рукавички гумові	6

Підстава: Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту від 24.03.2008

Комплексні заходи Центру підвищення кваліфікації працівників водного господарства щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн.		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено	Планується	Досягнутий результат		
1.	Обладнати відповідне освітлення робочих місць кімнат адміністративного корпусу Центру. Замінити точкові світильники	За кошторисом	За кошторисом	Економія електроенергії		Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
2.	Виконувати перезарядження вогнегасників по адміністративному корпусу Центру	За кошторисом	За кошторисом	Забезпечення вимог охорони праці та пожежної безпеки		Один раз на рік	
3.	Поповнювати аптечки необхідними медикаментами	За кошторисом	За кошторисом	Забезпечення вимог охорони праці та пожежної безпеки		Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку Центру підвищення кваліфікації** **працівників водного господарства**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Центру підвищення кваліфікації працівників водного господарства складено відповідно до законодавства України з метою забезпечення чіткої організації і належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу та зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Відповідно до Конституції України громадяни держави мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.3. В закладі освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

1.4. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.5. Усі питання, пов'язані із дотриманням Правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор Центру в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.6. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники Центру приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами, цивільно-правовими договорами або на конкурсній основі.

2.2. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується, зобов'язана надати трудову книжку, що оформлена за встановленим порядком, та документ, який засвідчує особу.

2.3. У разі необхідно до паспорта, оформленого у вигляді ID-карти, надається витяг з демографічного реєстру.

2.4. Якщо громадянин приймається на роботу вперше, він зобов'язаний надати довідку про останнє заняття, яка видається за місцем проживання.

2.5. Військовозобов'язані особи, що звільнені з Збройних Сил, надають також військовий квиток.

2.6. Якщо робота, для виконання якої приймається робітник, вимагає спеціальних знань (підготовки), він зобов'язаний пред'явити документ, що підтверджує наявність відповідної освіти (спеціальності, кваліфікації).

2.7. В необхідних випадках і з урахуванням специфіки роботи, що виконується адміністрація має право додатково вимагати від кандидата на роботу відповідні документи, якщо це передбачено законодавством.

2.8. Особи, звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення.

2.9. У випадках прийняття на роботу зі шкідливими або небезпечними умовами праці, а також в разі прийому працівника молодше 18 років, подається документ про стан здоров'я. Також надається висновок лікаря про те, що особі не протипоказана ця робота.

2.10. При укладанні трудового договору особа, що працевлаштовується повинна надати згоду на обробку персональних даних у письмовій формі.

2.11. Протягом десяти робочих днів з дня включення персональних даних працівника, він повідомляється під підпис про свої права, визначені Законом «Про захист персональних даних».

2.12. При укладанні трудового договору про дистанційну/надомну роботу подавати відомості про місце проживання або інше місце за її вибором, де буде виконуватись трудова функція (з метою належного оформлення працівника на дистанційну/надомну роботу).

2.13. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості щодо їх партійної та національної приналежності, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.14. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.15. Штатні працівники Центру можуть працювати за сумісництвом в іншій організації поза межами часу основної роботи згідно з правилами внутрішнього розпорядку Центру.

2.16. Прийняття на роботу оформлюється наказом керівника Центру, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

2.17. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Особи, які працюють за сумісництвом, мають трудові книжки за основним місцем роботи.

2.18. Для осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

2.19. Ведення трудових книжок в Центрі здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

2.20. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника відділу кадрів (інспектора з кадрів) та керівника Центру.

2.21. 10 червня набув чинності Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника

в електронній формі» від 05.02.2021 № 1217-ІХ (далі – Закон № 1217), який вніс зміни до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) щодо нових правил обліку трудової діяльності працівника. Із цієї дати запроваджено електронний облік трудової діяльності.

2.22. Основна суть змін – переведення обліку трудової діяльності працівника з паперової форми (у трудовій книжці) в електронну—у реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (ст. 48 КЗпП).

2.23. При прийомі працівника або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу працівник ознайомлюється із:

- його правами і обов'язками згідно з його посадовою інструкцією, про умовами праці, наявністю його робочого місця, небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його правами на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

- правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.24. Працівнику визначається робоче місце, забезпечене його необхідними для роботи засобами;

2.25. Про ознайомлення із вказаними Правилами працівник ставить власноручний підпис.

2.26. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та за умовами, передбаченими в трудовому договорі.

2.27. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених законодавством та умовами трудового договору.

2.28. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу навантаження відбувається в кінці навчального року.

2.29. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника Центру.

2.30. Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

2.31. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ

Працівники Центру мають право на:

- захист професійної честі, гідності; вільний вибір прогресивних форм, методів, засобів навчання;
- виявлення педагогічної ініціативи; індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні; підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм організації та установи, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.
- за письмовим погодженням із керівником Центру на встановлення гнучкого режиму робочого часу або обрання дистанційної форми роботи.

Працівники Центру зобов'язані:

- 3.1. Працювати сумлінно, дотримуватись вимог Статуту центру, Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.2. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.
- 3.3. Дбайливо ставитись до обладнання, інвентарю, матеріалів, навчальних посібників тощо.
- 3.4. Забезпечувати умови для засвоєння слухачами навчальних програм.
- 3.5. Утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості державі, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродієв.
- 3.6. Поважати національні, духовні, історичні цінності України.
- 3.7. Дотримуватись педагогічної та професійної етики, моралі, поважати гідність слухача та колег.
- 3.8. Дотримуватись кола обов'язків (робіт), визначеному в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку Центру та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються, посадовими інструкціями.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

Роботодавець зобов'язаний:

- 4.1. Укладати трудові договори, трудові договори про дистанційну/надомну роботу.
- 4.2. Визначати працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами праці.
- 4.3. За заявою працівників погоджувати гнучкий режим робочого часу та умови дистанційної/надомної роботи.
- 4.4. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного,

природного чи іншого характеру встановлювати гнучкий режим робочого часу та дистанційну/надомну форму роботи наказом (розпорядженням).

4.5. Щорічно доводити до відома працівників щодо плану навчання на наступний навчальний рік.

4.6. Удосконалювати навчальний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Центру.

4.7. Забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчального процесу.

4.8. Надавати відпустки всім працівникам Центру відповідно до графіка відпусток.

4.9. Забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати нешкідливі та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

4.10. Забезпечувати можливості дистанційного ознайомлення працівника з вимогами щодо охорони праці шляхом використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема відеозв'язку.

4.11. Дотримуватись законодавства при організації роботи, вдосконалювати управління колективом, вживати заходів щодо зміцнення трудової дисципліни.

4.12. Дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Центру і слухачів, забезпечувати надання їм установлених законом соціальних гарантій та пільг, сприяти запобіганню проявів дискримінації.

4.13. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Центру; створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх роботи.

4.14. Забезпечувати належне утримання та обслуговування приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу та особистих речей працівників Центру і слухачів.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Тривалість робочого часу для працівників згідно із статтями 50, 51 КЗпП України встановлюється 40 год. на тиждень при п'ятиденному робочому тижні, для працівників професорсько-викладацького складу—36 годин з двома вихідними.

5.2. За заявою працівників може бути застосовано дистанційну роботу та гнучкий режим робочого часу, про що укладається відповідний договір та видається наказ.

5.3. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна/надомна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) директора Центра без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну/надомну роботу

в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної/надомної роботи

5.4. В межах робочого дня працівники ведуть усі види навчальної, навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану.

5.5. Час початку і закінчення роботи в Центрі, обідньої перерви для осіб із 5-денним робочим тижнем встановлюється:

- початок роботи з 09:00 години
- обідня перерва та відпочинок з 13:00 до 13:30 години
- закінчення роботи в 17:30

5.6. При дистанційній/надомній роботі, оформленій договором, працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються Правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України.

5.7. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна/надомна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну/надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної/надомної роботи.

5.8. Роботодавець у такому разі самостійно вирішує, в який спосіб доручати працівникові роботу і контролювати її виконання, та забезпечує достовірний облік виконаної роботи.

5.9. Про залишення впродовж робочого часу межі приміщення Центру працівник зобов'язаний повідомити Роботодавця у встановленому порядку та отримати усне або письмове погодження.

5.10. В робочий час забороняється направляти працівника без його особистої згоди на виконання робіт, не передбачених його посадовою інструкцією.

5.11. Режим роботи підрозділів, які обслуговують навчальний процес, за погодженням з керівником Центру встановлюється відповідно до розкладу занять з метою максимального сприяння навчанню слухачів. Компенсація за години, які відпрацьовано в неробочий час, надаються працівникам відповідно до законодавства про працю за домовленістю з безпосереднім керівником та з відміткою у відділі кадрів.

5.12. Жінкам, які мають дітей віком до 14 років, за їх бажанням може бути встановлений неповний робочий день чи неповний робочий тиждень із оплатою відповідно до відпрацьованого часу.

5.13. Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з

дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах дистанційної/надомної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу за умови наявності відповідних ресурсів та засобів.

5.14. Робота у неробочі, вихідні або святкові дні за домовленістю сторін компенсується шляхом надання працівникові іншого дня відпочинку.

5.15. Чергові щорічні відпустки надаються працівникам відповідно до затвердженого графіку відпусток згідно з Законом України "Про відпустки".

5.16. Тривалість додаткової відпустки для працівників Центру встановлюється цим Колективним договором.

5.17. Заяву про надання щорічної основної або інших відпусток, передбачених законодавством та цим Колективним договором, працівники подають не пізніше ніж за 12 днів до початку відпустки. Працівникам, які ідуть у відпустку, заробітна плата виплачується не пізніше, як за 3 дні до її початку (у випадку якщо наказ про відпустку надійшов в бухгалтерію протягом 10 днів).

5.18. Усі працівники зобов'язані виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку. Відповідальність за трудову і виконавчу дисципліну несуть керівники підрозділів і кожний працівник особисто.

5.19. Профспілка має сприяти дотриманню трудової дисципліни в колективі, виконанню працівниками обсягу роботи відповідно до посадових інструкцій, підвищенню відповідальності і розвитку ініціативи як неодмінним умовам стабільної зайнятості і економічного благополуччя працівників.

6. ОСНОВНІ ВИМОГИ ЩОДО ДОТРИМАННЯ ПРАЦІВНИКАМИ І СЛУХАЧАМИ ПОРЯДКУ В ПРИМІЩЕННЯХ ЦЕНТРУ

6.1. Відповідальність за забезпечення належних умов праці в приміщеннях Центру (наявність відповідних меблів, обладнання, підтримання нормальної температури, освітлення та інше) покладена на відділ господарського та матеріального забезпечення.

6.2. За дотримання належного порядку в аудиторіях та кабінетах, справність обладнання і приладів, їх підготовку до занять відповідальність несуть особи, які проводять навчання, і керівники відповідних служб.

6.3. Організація охорони майна Центру і відповідальність за його протипожежний стан та за охорону праці в Центрі покладається на відповідальних працівників адміністративно-господарського персоналу та директора Центру.

6.4. Ключі від усіх приміщень Центру мають знаходитись в приймальні керівника Центру.

6.5. Навчальні аудиторії відкриваються за 15 хвилин до початку занять працівниками кафедр, за якими закріплені дані аудиторії, і закриваються ними після закінчення навчання згідно з затвердженим розкладом.

6.6. Відповідальними за дотриманням належного порядку, чистоти і збереження майна під час проведення навчальних занять є викладачі, які їх проводять, та старости груп слухачів.

6.7. В приміщенні Центру забороняється:

— голосно розмовляти, шуміти, бігати по коридорах під час проведення занять;

— палити у всіх приміщеннях.

6.8. Для вирішення службових і особистих справ керівник Центру та його заступники встановлюють години прийому працівників, слухачів та відвідувачів.

6.9. Тексти Правил внутрішнього розпорядку, розклади занять, графіки прийому керівниками відвідувачів, години для самостійної роботи слухачів та консультацій розміщуються на дошках для оголошень біля відповідних приміщень.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1. За досягнення високих результатів в організації і проведенні навчального процесу працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

7.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок власних коштів Центру. Таким працівникам надається також перевага в професійному просуванні по роботі.

7.3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

8. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- зауваження;
- усна догана;
- письмова догана;
- звільнення з роботи.

8.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до Кодексу законів про працю України за погодженням з профкомом.

8.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником Центру.

8.4. Працівники, обрані до складу профкому і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профкому, членами якого вони є.

8.5. До застосування дисциплінарного стягнення керівник Центру має зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

8.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

8.7. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести

місяців з дня вчинення проступку.

8.8. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

8.9. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розпис.

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

8.11. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.12. Керівник Центру має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

9. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ СЛУХАЧІВ ЦЕНТРУ

Слухачі Центру зобов'язані:

9.1. У відповідності з планом-графіком навчання своєчасно прибути в центр (на відповідну кафедру) і оформити явку на заняття згідно з розкладом.

9.2. Слухачі мають обов'язково відвідувати навчальні заняття, освоїти програму навчання та у разі, якщо таке передбачене начальною програмою, виконати тестові завдання.

9.3. На початку занять слухачі проходять інструктаж розпис щодо Правил внутрішнього розпорядку роботи Центру.

9.4. Слухачі мають бережливо ставитись до майна Центру (інвентар, навчальне обладнання, книги, прилади, апаратура, комп'ютери, побутове обладнання).

9.5. Дотримуватись норм етики і моралі міжлюдських стосунків, утримуватись від дій, які б заважали іншим слухачам чи працівникам Центру виконувати свої службові обов'язки.

9.6. Не допускати порушень Правил, за які слухачі несуть персональну відповідальність, є невиконання вимог навчального процесу, значна кількість пропусків занять, поява в Центрі у нетверезому стані.

9.7. Брати участь в навчанні у дистанційному режимі та на підставі індивідуальних планів.

ПОЛОЖЕННЯ
про відомчу заохочувальну відзнаку Центру підвищення кваліфікації
працівників водного господарства – Почесна грамота Центру підвищення
кваліфікації працівників водного господарства

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Почесна грамота Центру підвищення кваліфікації працівників водного господарства (далі – Почесна грамота) є відомчою заохочувальною відзнакою Центру підвищення кваліфікації працівників водного господарства.

1.2. Почесною грамотою нагороджуються працівники Центру підвищення кваліфікації працівників водного господарства (далі – Центр) за значний особистий внесок у роботі Центру і які мають стаж роботи в Центрі не менше ніж п'ять років.

1.3. В окремих випадках за значні особисті досягнення нагородження можливе без врахування стажу роботи за рішенням керівника Центру.

2. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕННЯ ДО НАГОРОДЖЕННЯ
ПОЧЕСНОЮ ГРАМОТОЮ

2.1. Висунення кандидатур для нагородження Почесною грамотою здійснюється за поданням керівників структурних підрозділів центру з погодженням головою профспілкового комітету.

2.2. У поданні зазначаються заслуги осіб, що стали підставою для порушення клопотання про нагородження.

2.3. Подання про нагородження Почесною грамотою вносяться не пізніше ніж за місяць до відповідної дати.

2.4. Про нагородження Почесною грамотою видається наказ Центру.

2.5. Працівникам Центру у зв'язку із нагородженням відомчою заохочувальною відзнакою одноразово виплачується премія, розмір якої встановлюється наказом з урахуванням видатків на преміювання, передбачених в кошторисі в межах фонду заробітної плати та з урахуванням фінансового стану Центру.

3. ПОРЯДОК ВРУЧЕННЯ ПОЧЕСНОЇ ГРАМОТИ

3.1. Грамота вручається в урочистій обстановці керівником центру або за його дорученням іншим працівником центру.

3.2. Облік нагороджень Почесною грамотою забезпечується відділом кадрів.

3.3. Втрачена Почесна грамота повторно не видається.

3.4. В особовій справі та трудовій книжці нагородженого працівника відділ кадрів здійснює відповідний запис із зазначенням дати і номера наказу.

1.19. Особи, з вини яких порушуються та не виконуються положення Договору, несуть відповідальність згідно із Законом України «Про колективні договори та угоди» за винятком випадків, встановлених об'єктивними причинами та форс-мажорними обставинами (наприклад: стихійні лиха, воєнний стан, порушення строків бюджетного фінансування або зменшення запланованого обсягу такого фінансування згідно з рішеннями вищих органів виконавчої влади або органу, до сфери управління якого належить Центр, а також порушення строків розрахунків з боку суб'єктів господарювання за договорами, укладеними на виконання статутної діяльності Центру, тощо, що зумовлюють неможливість виконання тих чи інших положень Договору).

Повноваження і зобов'язання Роботодавця:

1.20. Роботодавець в місячний термін з дня підписання Колективного договору призначає осіб, безпосередньо відповідальних за виконання певних розділів (пунктів) Колективного договору.

1.21. У разі надходження пропозицій Профкому з питань організації праці працівників Центру та за іншими напрямками діяльності у межах дії Колективного договору Роботодавець розглядає ці пропозиції і у місячний термін повідомляє Профком про свою позицію та свої дії.

Повноваження і зобов'язання Профкому:

1.22. Профком здійснює всебічну підтримку Роботодавця у його діяльності з розвитку Центру, захисту інтересів трудового колективу Центру.

1.23. Профком розглядає в межах своєї компетенції адресовані йому пропозиції Роботодавця, керівників підрозділів, трудового колективу та у місячний термін відповідає на звернення, повідомляючи про свою позицію та дії.

1.24. Профком зобов'язується своєчасно розглядати заяви і скарги працівників з будь-яких питань та здійснювати контроль за збереженням дотримання економічних і юридичних гарантій для них.

1.25. Профком зобов'язується сприяти реалізації цього Договору, запобігати виникненню соціальної напруги в трудовому колективі.

1.26. Профком зобов'язується відповідно до цього Договору проводити роботу із захисту правових, економічних, соціальних і професійних інтересів членів профспілкової організації та їхніх сімей; вживати заходів для поліпшення умов праці, побуту і оздоровлення працівників Центру; брати участь у роботі комісій або інших формувань з розгляду питань, що стосуються прав та інтересів працівників Центру, в розробленні нормативних актів з метою забезпечення гарантій захищеності; вносити подання щодо скасування рішень та дій керівництва, які суперечать чинному законодавству.

2. ОСВІТНЯ, ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Першочерговою метою діяльності вважати роботу з досягнення головної місії та мети Центру – забезпечення безперервного підвищення кваліфікації керівного складу та працівників підприємств, установ та організацій, що перебувають у сфері підпорядкування Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України, відповідно до потреб галузі.

2.2. Для досягнення мети діяльності Центру сприяти у наданні освітніх послуг, консультацій за замовленням підприємств, установ та організацій різних видів і форм власності, у здійсненні освітньої та видавничої діяльності.

2.3. Формувати план-графік підвищення кваліфікації відповідно до потреби галузі та організовувати доведення інформації щодо плану-графіка до потенційних слухачів.

2.4. Вживати заходів щодо сприяння виконанню науково-дослідних робіт з метою удосконалення навчального процесу та зростання професійної майстерності науково-педагогічного персоналу; щодо розвитку міжнародного науково-освітнього співробітництва, стимулювання участі працівників Центру у реалізації міжнародних проєктів і програм, удосконалення навчального процесу.

2.5. Забезпечувати умови для поліфункціонального навчання, варіативної організації, індивідуалізації навчального процесу, запровадження дистанційного навчання; забезпечення освіти осіб з особливими освітніми потребами; розробляти та впроваджувати у навчальний процес інноваційні освітні продукти, новітні інформаційні технології та засоби навчання.

2.6. Забезпечувати розвиток інфраструктури і зміцнення матеріально-технічної бази Центру, створювати належні умови для організації навчального процесу, наукової та науково-методичної роботи працівників.

2.7. Протягом тижня з моменту одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу через керівників відповідних структурних підрозділів нові, щойно ухвалені нормативні документи стосовно трудових відносин, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки.

2.8. Удосконалювати форми та методи управління колективом Центру, стимулювати розвиток творчої активності працівників.

2.9. Надавати додаткові освітні та інші платні послуги відповідно до Статуту Центру та законодавства для збільшення власних надходжень Центру шляхом укладення договорів із фізичними та юридичними особами незалежно від видів та форм власності із визначенням розміру плати за той чи інший вид послуги, що надається на підставі конкретного договору.

Базою для визначення розміру плати за послуги є розрахунок валових витрат, пов'язаних з наданням послуги, до якого включаються:

- витрати на оплату праці, які складаються з відповідних витрат на заробітну плату викладачів, інших педагогічних, адміністративно-господарських, допоміжних працівників;
- внески на соціальні заходи (державне соціальне страхування, державне пенсійне страхування тощо).

До бази обрахунку розміру оплати за послуги за договорами включаються інші витрати, передбачені нормативно-правовими актами, що відображається у калькуляції.

2.10. Забезпечувати ефективну діяльність Центру, виходячи з фактичних обсягів фінансування із загального фонду бюджету та раціонального використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи Центру, поліпшення матеріального стану працівників.

2.11. Включати у фінансові плани діяльності Центру витрати на:

- щорічне надання матеріальної допомоги на оздоровлення кожному працівникові Центру згідно з чинним законодавством;
- розвиток інфраструктури Центру;
- підвищення кваліфікації працівників Центру;
- інформаційне забезпечення працівників Центру.

2.12. За наявності коштів за рахунок загального та спеціального фондів в межах кошторису:

- надавати працівникам Центру одноразову матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань;
- надавати цільову матеріальну допомогу працівникам Центру у зв'язку з їх тривалим лікуванням та хірургічним втручанням (за умови подання працівником підтверджувальних документів) у розмірі, який визначає Роботодавець у кожному конкретному випадку в індивідуальному порядку;
- преміювати ювілярів при досягненні 50, 60, 70 років (і т. д. кратне 10) у розмірі до 100 % посадового окладу;
- у випадку смерті працівника виплачувати його родині одноразову матеріальну допомогу на поховання у визначеному роботодавцем розмірі із урахуванням фінансового стану Центру.

2.13. Розробляти та готувати до друку навчально-методичні посібники та науково-технічні матеріали працівників Центру.

2.14. У межах кошторису та з урахуванням фінансового стану Центру виділяти кошти на:

- участь працівників Центру у науково-технічних фахових конференціях і семінарах на території України;
- закупівлю (передплату) фахової літератури (за наявності коштів та з урахуванням фінансового стану Центру).

2.15. Створювати належні умови для використання працівниками Центру сучасних інформаційних технологій з метою підвищення якості процесу навчання.

2.16. З метою методичного забезпечення навчального процесу сприяти створенню необхідних умов для поліпшення роботи працівників з підготовки і видання монографій, підручників, навчальних посібників та іншої навчально-методичної літератури.

2.17. Сприяти вдосконаленню матеріально-технічного забезпечення Центру.

2.18. Включати до кошторису Центру витрати, пов'язані з розвитком матеріально-технічної бази, та обговорювати на зборах трудового колективу бюджет Центру, його видатки та доходи, стан майна і порядок його використання.

2.19. Забезпечувати постійне оновлення інтернет-сторінки Центру, профільних сторінок у соціальних мережах.