

НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

На 2020 -2025 роки

Погоджено Загальними зборами трудового
колективу Національного агентства із
забезпечення якості вищої освіти
«27» серпня 2020 року, протокол № 1

Київ
2020

Цей Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту, економічної і соціальної стабільності, соціальних гарантій всім членам трудового колективу Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

1. Сторони колективного договору, їх повноваження.

1.1. Колективний договір укладено між Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, в особі керівника секретаріату Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (далі – Установа) Винницького Михайла Івана, який діє на підставі Статуту (далі - керівник) з однієї сторони, та профспілковою організацією Установи в особі голови Профспілкового комітету первинної профспілкової організації працівників секретаріату Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти «Профспілка «Доброчесність»» Хименка Олександра Анатолійовича (далі - профспілковий комітет або ПК), який діє на підставі Статуту та від імені трудового колективу Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (далі – трудовий колектив), з другої сторони.

1.2. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства; паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів, консультацій щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього.

1.3. Договір укладено на 2020-2025 роки і діє до укладання нового колективного договору або перегляду даного колективного договору. Колективний договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу (або інший строк) та поширюється на всіх співробітників Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, незалежно від їх членства у профспілці.

1.4. Цей Колективний договір припиняє дію Колективного договору секретаріату Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти від 27. 06. 2017 року, зареєстрованого за №269 06.11.2017 року Шевченківською районною у місті Києві державною адміністрацією.

1.5. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом колективного договору. Зміни та доповнення затверджуються загальними зборами трудового колективу Установи.

1.6. Зміни до Правил внутрішнього трудового розпорядку секретаріату Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти та Положення про надбавки доплати та преміювання працівників Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти та Переліку посад з ненормованим робочим днем, вносяться відповідно до наказів керівника, за погодженням із

профспілковою організацією, або загальними зборами трудового колективу, та не вимагають внесення змін до Колективного договору в цілому.

1.7. Протягом дії Колективного договору жодна з сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну або припинення його положень.

1.8. У разі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання Установи цей Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації, реорганізації або перепрофілювання. Всі зобов'язання Установи відносно оплати праці, компенсаційних витрат, вихідної допомоги, та ін. забезпечують у відповідності з діючим законодавством та цим Колективним договором.

1.9. Після підписання Колективного договору його зміст доводиться до відома всіх працівників установи та протягом його дії забезпечується ознайомлення з ним щойно прийнятих на роботу працівників.

1.10. Контроль за виконання цього Колективного договору покладається на його сторони.

2. Трудові відносини

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Укладати трудові договори (в тому числі письмові трудові договори) з працівниками у порядку, передбаченому чинним законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку секретаріату Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (Додаток № 1).

2.1.2. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством України про працю та ратифікованими Україною нормами міжнародного трудового права.

2.1.3. Подавати штатний розпис на затвердження до Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти після його погодження з профспілковим комітетом.

2.1.4. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасне і точне виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

2.1.5. Забезпечувати розвиток продуктивних ідей, підтримувати ініціативність та націленість працівників на результат.

2.1.6. Спільно з профспілковим комітетом вносити зміни і доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку Установи, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу. Своєчасно розробляти і затверджувати посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

2.1.7. Трудові відносини з працівниками припиняти з підстав та у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

2.1.8. При звільненні працівників, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Установи, скороченням штату працівників повідомити про це працівника не пізніше, ніж за два місяці.

2.1.9. Передбачити надання гарантій для працівників, які відповідно до чинного законодавства мають переважне право на залишення на роботі при звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку секретаріату Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, дотримуватися трудової дисципліни, а також положень колективного договору щодо охорони праці та здоров'я і посадових інструкцій.

2.2.2. Дотримуватися правил поведіння з оргтехнікою, програмним забезпеченням, інформаційними базами (базами даних), механізмами, інструментами, кліматичною технікою та побутовими приборами на робочому місці.

2.2.3. Дотримуватися правил протипожежної безпеки, охорони праці, гігієни праці.

2.2.4. Дотримуватися принципів законності та прозорості у своїй діяльності.

2.2.5. Дотримуватися етичних норм поведінки, правил ділового етикету, принципів академічної доброчесності.

2.2.6. Не розповсюджувати службову інформацію та/або дані, які отримані в процесі виконання своїх посадових обов'язків, без отримання попереднього на це дозволу у встановленому порядку.

2.2.7. Дбайливо ставитись до майна Установи, економно використовувати матеріальні цінності Установи, воду, електроенергію тощо.

2.3. Посадові особи зобов'язані дотримуватися чинного законодавства у сфері запобігання корупції.

2.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.4.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку секретаріату Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, своїх посадових інструкцій тощо.

2.4.2. Запрошувати повноважного представника Установи на засідання профкому, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.4.3. Надавати безкоштовну консультативну допомогу працівникам Установи з питань соціального захисту, трудового законодавства.

3. Робочий час та час відпочинку

3.1. Тривалість робочого часу працівників в Установі складає 40 годин на тиждень.

3.2. Режим робочого часу, початок і закінчення роботи, перерва на обід встановлюються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом в Правилах внутрішнього трудового розпорядку секретаріату Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (Додаток № 1) і доводяться до відома всіх працівників.

3.3. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів для відпочинку.

3.4. Для окремих працівників, які входять до керівного складу Установи встановлюється режим ненормованого робочого дня відповідно до Переліку посад працівників Національного агентства із забезпеченням якості вищої освіти з ненормованим робочим днем (Додаток № 2). У разі виробничої необхідності, іншим працівникам Секретаріату може бути встановлений режим ненормованого робочого дня відповідно до наказу керівника Секретаріату, за погодженням із працівником та профспілковим комітетом.

3.5. Для працівників Установи допускається встановлення режиму гнучкого графіку робочого часу, та дистанційної (надомної) роботи.

3.6. Зміни режиму праці, запровадження нових режимів роботи в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників здійснюються за обов'язковим узгодженням із профспілковим комітетом, та повідомленням працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

3.7. Проведення надурочних робіт або робіт у неробочі дні допускається тільки у виняткових випадках за попереднім погодженням з профспілковим комітетом. Час надурочної роботи не може перевищувати 120 годин на рік, з оплатою робочого часу у подвійному розмірі.

3.8. Компенсація за роботу у святкові і неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства.

3.9. За бажанням працівника, який працював, або перебував у відрядженні у святковий або неробочий день, йому може бути надано інший день відпочинку.

3.10. Залучення деяких працівників до роботи у вихідні або святкові дні допускається тільки з дозволу Профспілкового комітету і лише у виняткових випадках. Компенсація роботи у вихідний або святковий день проводиться за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

3.11. Час простою з незалежних від працівників причин оплачується з розрахунку не нижче від двох третин посадового окладу.

3.12. У разі встановлення для працівника із ненормованим робочим днем гнучкого графіку робочого часу, або режиму надомної (дистанційної) роботи, режим ненормованого робочого дня для таких працівників не застосовується.

4. Відрядження, відпустки

4.1. Направлення у відрядження працівників здійснюється згідно постанови КМУ від 02.02.2011р. №98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами, організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» та Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998р. №59.

Строк відрядження в межах України не може перевищувати 30 календарних днів (за кордон 60 календарних днів).

4.2. Відпустки працівникам надаються відповідно до КЗпП України, Закону України «Про відпустки», наказу Мінпраці та соціальної політики від 10.10. 1997 р. № 7, «Про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем», Статутом Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

4.3. Графік відпусток складається з урахуванням інтересів працівників. Графік відпусток складається не пізніше 15 січня поточного року за погодженням з профспілковим комітетом та затверджується керівником секретаріату Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

4.4. Працівникам, які мають дітей дошкільного та шкільного віку, щорічна відпустка, за бажанням працівника, надається під час шкільних канікул.

4.5. Про початок щорічної відпустки працівник повідомляється не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком строку щорічної відпустки.

4.6. Працівники повинні дотримуватись графіку чергових щорічних відпусток та подавати відповідну заяву не пізніше, ніж за 14 днів до її початку.

4.7. Тривалість відпусток для всіх категорій працівників визначається на підставі чинного законодавства України, але не менше 24 календарних днів.

4.8. Щорічні додаткові відпустки надаються працівникам із ненормованим робочим днем, відповідно до Переліку посад працівників Національного агентства із забезпеченням якості вищої освіти з ненормованим робочим днем (Додаток № 2).

4.9. Додаткові відпустки надаються:

- у зв'язку з навчанням;
- творчі відпустки;
- соціальні відпустки.

4.10. Працівникам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.11. Працівникам Установи (за їхньою заявою) може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на умовах, визначених чинним законодавством України.

4.12. Працівникам надається вільний від роботи день зі збереженням заробітної плати у випадках: дня народження; смерті близьких осіб; особам у яких є неповнолітні діти - 1 вересня, або з нагоди випуску дитини з навчального закладу; вступу в шлюб працівника.

5. Оплата праці

5.1. Оплата праці працівників Установи, встановлення розмірів посадових окладів з дотриманням встановленого розміру мінімальної заробітної плати, розрахунки виплат у випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомоги при тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах здійснюється на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. № 108, постанови Кабінету Міністрів України №567 від 27 липня 2016 року Деякі питання діяльності Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, та іншими нормативними актами.

5.2. При укладанні працівником трудового договору до його відома доводяться умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть проводитися відрахування у випадках передбачених законодавством України.

5.3. Заробітна плата працівникам Установи сплачується в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів у такі терміни: аванс – до 22 числа місяця за який здійснюється виплата, остаточний розрахунок – до 7 числа місяця, що слідує за місяцем за який здійснюється виплата. У випадку, коли строк виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим чи неробочим днем, виплата заробітної плати проводиться напередодні цього дня.

5.4. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання обов'язків щодо оплати праці .

5.5. При роботі на умовах неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) оплата праці здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу.

5.6. Встановлення доплат і надбавок працівникам, а також їх преміювання та надання матеріальної допомоги проводиться відповідно до Положення про доплати, надбавки та преміювання працівників Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, затверджених керівником за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток №3).

5.7. При розірванні трудового договору з працівником у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Установи, скороченням штату працівників (пункт 1 статті 40 КЗпП України), працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше 4-місячного середнього заробітку.

Ця норма поширюється на всі категорії працівників, в тому числі і на осіб пенсійного віку, незалежно від одержуваної ними пенсії чи інших доходів.

6. Охорона праці

6.1. Керівництво та працівники Установи зобов'язані дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки та гігієни праці, правил протипожежної безпеки.

6.2. Адміністрація Установи виділяє кошти на питну воду, каву, чай, цукор, витратні матеріали на санітарно – побутові потреби (мило, папір тощо).

6.3. Адміністрація Установи зобов'язана:

6.3.1. Відшкодувати у встановленому законодавством порядку працівникові Установи шкоду, заподіяну внаслідок каліцтва або іншим ушкодженням здоров'я, яке пов'язано з виконанням ним своїх посадових обов'язків.

6.3.2. Проводити згідно з нормативними актами експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, устаткування, споруд, будівель, транспортних засобів, щодо їх безпечного використання.

6.4. Працівники зобов'язуються:

6.4.1. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.4.2. Дбайливо та раціонально використовувати майно Установи, не допускати його пошкодження чи знищення. Використовувати транспортні засоби, техніку й інше майно Установи лише у службових цілях.

6.5. Профспілковий комітет зобов'язаний:

6.5.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією та працівниками Установи законодавства про охорону праці, створенню безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечити за необхідності засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.5.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації Установи негайного припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку секретаріату Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) секретаріату Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (далі – Секретаріат) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням керівництвом Секретаріату необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної та ініціативної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю та/або визначні результати праці.

До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

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

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються керівником Секретаріату у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору, письмового трудового договору відповідно до чинного законодавства України.

Під час прийняття на роботу працівники подають:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду платника податків;

- документи про освіту під час прийняття на роботу, яка вимагає спеціальних знань;

- та інші документи передбачені чинним законодавством.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Забороняється вимагати від працівників під час працевлаштування документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення чи інший документ про здобуту освіту або професійну підготовку, заповнити анкету, автобіографію).

У випадках передбачених чинним законодавством України, від особи, яка приймається на роботу, можуть бути витребувані документи про стан здоров'я та відсутність протипоказань до запропонованої роботи за медичним висновком.

2.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має ознайомитися під підпис з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці, посадовою інструкцією, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника Секретаріату. У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професії (розряд), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, письмового трудового договору, оформленого наказом, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.5. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

2.6. Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, визначених чинними законами України та умовами, встановленими в письмовому трудовому договорі (у разі його укладення).

2.7. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, попередивши про це керівництво Секретаріату письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством України, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.8. Припинення дії трудового договору за ініціативою керівника Секретаріату може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.9. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1–3 і 5–7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника Секретаріату (або іншої уповноваженої ним особи).

2.11. У день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка та виплачуються всі належні йому від Секретаріату суми. День звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники Секретаріату мають право:

- на відпочинок відповідно до чинних законів про обмеження робочого дня і робочого тижня та на щорічні оплачувані відпустки відповідно до законодавства про працю;

- на здорові і безпечні умови праці;
- на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку;
- на участь у вирішенні питань, що стосуються управління Секретаріатом, в межах повноважень, визначених чинним законодавством України;

- на матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування у разі хвороби, повної або часткової втрати працездатності;- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом;

- на звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади, крім випадків, передбачених законодавством, та інші права, встановлені законодавством.

- 3.2. Працівники Секретаріату зобов'язані:

3.2.1. своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;

3.2.2. починати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого у Секретаріаті;

3.2.3. бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування відповідно до покладених на них посадових обов'язків;

3.2.4. повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим

доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.2.5. надавати листок непрацездатності до відділу кадрів у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності;

3.2.6. виконувати сумлінно, своєчасно та в повному обсязі робочі завдання та посадові обов'язки, забезпечувати належну якість праці, при цьому проявляти професіоналізм, компетентність, ініціативність, чесність, відданість справі;

3.2.7. виконувати розпорядження керівництва Секретаріату, які не суперечать законодавству;

3.2.8. дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

3.2.9. вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це керівництво Секретаріату;

3.2.10. підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях;

3.2.11. ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, програмне забезпечення, інформаційні бази (бази даних), дбайливо ставитися до майна, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.2.12. уважно ставитися до колег, сприяти створенню здорового психологічного мікроклімату в колективі, зокрема підтримувати індивідуальні ініціативи колег, націлені на покращення ефективності та/або результативності роботи підрозділу або Секретаріату в цілому;

3.2.13. не допускати несанкціонованого поширення службової інформації.

3.3. Посадові особи Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти зобов'язані дотримуватись Закону України «Про запобігання корупції».

3.4. Дія підпунктів 3.2.1. – 3.2.3. цих Правил поширюється на працівників, які працюють на умовах дистанційної (надомної) праці лише у випадку прибуття їх на місце роботи у явочні дні, встановлені відповідно до графіку затвердженого наказом керівника Секретаріату.

4. Основні обов'язки керівництва Секретаріату

4.1. Керівництво Секретаріату зобов'язане:

4.1.1. організовувати діяльність працівників з метою забезпечення кожного роботою за його спеціальністю та кваліфікацією, а також з метою утворення можливостей для вияву професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі у кожного працівника;

4.1.2. створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом запровадження новітніх технічних та наукових досягнень, а також покращення організації праці, підтримки індивідуальних ініціатив працівників, націлених на покращення ефективності та/або результативності роботи підрозділу або Секретаріату в цілому;

4.1.3. забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати праці та нормування праці, зокрема:

- виплачувати працівникам заробітну плату в установлені законодавством строки;
- забезпечувати неухильне дотримання трудової дисципліни; постійно проводити організаційну роботу, спрямовану на підвищення такої дисципліни, зменшення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів;
- застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці;
- покращувати умови праці, забезпечувати необхідним технічним обладнанням усі робочі місця і створювати умови роботи, що відповідають загальним інструкціям з охорони праці та протипожежної безпеки;
- забезпечувати підвищення кваліфікації працівників та рівня їх професійних знань;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям;
- вживати необхідних заходів для профілактики робітничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- організувати облік робочого часу та табелювання працівників;
- створити умови для відпочинку працівників.

4.2. Керівництво Секретаріату виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із виборним органом профспілкової організації (за наявності), а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Для працівників Секретаріату встановлено тривалість робочого часу 40 годин на тиждень із вихідними днями у суботу та неділю.

Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час (не повний робочий день або неповний робочий тиждень) із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу, гнучкий графік робочого часу.

5.2. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

	Понеділок - четвер	П'ятниця
Початок роботи	9 год. 00 хв.	9 год. 00 хв.
Перерва для відпочинку і харчування	13 год. 00 хв – 13 год. 45 хв.	13 год. 00 хв – 13 год. 45 хв.
Закінчення робочого дня	18 год. 00 хв.	16 год. 45 хв.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

Крім перерви для відпочинку та харчування можуть встановлюватись інші перерви (якщо їх надання обумовлене умовами праці), а також короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

Виходячи з виробничих потреб установлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу і з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.3. Робота у вихідні, або неробочі дні забороняється за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі. Інший день відпочинку надається за заявою працівника протягом 1 місяця після залучення до роботи у святковий, або неробочий день.

5.4. Для працівників, які працюють на неповну ставку, або працюють на неповний робочий день, час початку та закінчення роботи визначається відповідно за графіком, погодженим із безпосереднім керівником та керівником Секретаріату.

5.5. За погодженням між працівником і керівником Секретаріату для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

5.6. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) керівника без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

5.7. Для працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

5.8. Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

- фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки, при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

- змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

- час перерви для відпочинку і харчування.

5.9. Облік робочого часу при гнучкому графіку роботи забезпечується керівником відповідного підрозділу. Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

5.10. У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань керівник може тимчасово застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальнозвстановлений в Секретаріаті графік роботи.

5.11. У разі відрядження на працівника поширюється режим робочого часу того підприємства (установи, організації), до якого (якої) його відряджено.

5.12. За умови укладення письмового трудового договору, окремі працівники Секретаріату виконують свою роботу у формі дистанційної (надомної) роботи. При цьому робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

5.13. При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених законодавством.

5.14. Дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

5.15. За умови застосування дистанційної (надомної) роботи керівник може встановлювати явочні дні, в які працівники, які працюють на умовах дистанційної (надомної) роботи та гнучкого режиму робочого часу мають бути присутніми на робочих місцях у приміщенні Секретаріату. Графік роботи працівників, які працюють на умовах гнучкого графіка роботи або дистанційної (надомної) роботи, у явочні дні відповідає загальному режиму роботи Секретаріату.

5.16. Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних із діяльністю Секретаріату або Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

5.17. У випадку виробничої необхідності, працівники можуть виконувати роботу поза робочим місцем за погодженням із безпосереднім керівником та керівником Секретаріату.

6. Відпустки та відрядження

6.1. Відпустки працівникам надаються відповідно до КЗпП України, Закону України «Про відпустки», наказу Мінпраці та соціальної політики від 10.10. 1997 р. № 7, про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем, Статутом Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, Колективним договором.

6.2. Щорічні відпустки надаються відповідно до графіку відпусток, що складається з урахуванням інтересів працівників. Графік відпусток складається не пізніше 15 січня поточного року за погодженням з профспілковим комітетом та подається на затвердження керівнику Секретаріату.

6.3. Працівникам, які мають дітей дошкільного та шкільного віку, щорічна відпустка, за бажанням працівника, надається під час шкільних канікул.

6.4. Про початок щорічної відпустки працівник повідомляється не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком строку щорічної відпустки.

6.5. Працівники повинні дотримуватись графіку чергових щорічних відпусток та подавати відповідну заяву не пізніше, ніж за 14 днів до її початку.

6.6. Тривалість відпусток для всіх категорій працівників визначається на підставі чинного законодавства, але не менше 24 календарних днів.

6.7. Щорічні додаткові відпустки надаються працівникам з ненормованим робочим днем відповідно Орієнтовного переліку посад працівників Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти з ненормованим робочим днем (Додаток №2).

6.8. Додаткові відпустки надаються:

- у зв'язку з навчанням;
- у зв'язку з профспілковим навчанням;
- творчі відпустки;
- соціальні відпустки;

6.9. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.10. Працівникам Секретаріату (за їхньою заявою) може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на умовах, визначених чинним законодавством.

6.11. Працівникам надається вільний від роботи день зі збереженням заробітної плати у випадках: дня народження; смерті близьких осіб; особам у

яких є неповнолітні діти - 1 вересня, або з нагоди випуску; вступу в шлюб працівника.

6.12. Направлення у відрядження працівників здійснюється згідно постанови КМУ від 02.02.2011р. №98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами, організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» та Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998р. №59, Статуту Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

Строк відрядження в межах України не може перевищувати 30 календарних днів (за кордон 60 календарних днів).

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників Секретаріату застосовуються такі види заохочень:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії;
- інші види, передбачені чинним законодавством або Колективним

договором.

7.2. Керівник секретаріату видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу (працівника). Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

7.3. За особливі трудові досягнення керівництво Секретаріату разом із профспілковою організацією чи іншим представницьким органом можуть порушувати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

8. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

8.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, в тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- перебування на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти;

— перевищення службових повноважень.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана, звільнення з роботи.

8.3. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення керівник Секретаріату, його заступник або керівник відповідного структурного підрозділу вимагає від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається чинним законодавством про працю.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

8.4. Стягнення оголошується наказом, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

8.5. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 6 цих Правил.

8.6. Міру застосування дисциплінарного стягнення обирає керівник Секретаріату з урахуванням усіх обставин справи.

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

9. Поширення цих Правил на осіб, які перебувають у трудових відносинах із Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти

9.1. З метою захисту трудових прав працівників, ці Правила поширюються на Голову та заступників голови Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти в частині підпункту 3.1., пунктів 4, 5, 6.

Перелік
посад працівників Національного агентства із забезпечення якості
вищої освіти з ненормованим робочим днем та тривалість додаткової
відпустки за ненормований робочий день

№№ п.п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в днях
1	Голова Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти	7 днів
2	Заступник Голови Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти	7 днів
3	Керівник секретаріату Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти	7 днів
4	Заступник керівника секретаріату Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти	7 днів
5	Директор департаменту	7 днів
6	Керівник відділу	7 днів
7	Завідувач сектору	7 днів
8	Помічник Голови Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти	7 днів
9	Фахівці всіх категорій	7 днів

Встановлення режиму ненормованого робочого дня для помічників Голови Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, керівників відділів, завідувачів секторів, фахівців всіх категорій встановлюється у разі виробничої необхідності наказом керівника секретаріату Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти за погодженням із працівником та профспілковою організацією.

ПОЛОЖЕННЯ

про доплати, надбавки та преміювання працівників Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти

Розділ 1. Загальні положення

1. Положення про преміювання працівників Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (далі - Положення) розроблене на підставі: Статуту Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2015 р. № 244 (в редакції постанови КМУ від 28.08.2019 р. № 244), Кодексу Законів про працю України № 322-VIII від 10.12.1971, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII, Постанови Кабінету Міністрів України Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій від 03.04.1993 р. № 245, Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 "Виплати працівникам" затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2011 № 1798, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України №102 від 15.04.1993, Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» № 1298 від 30.08.2002 р., Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання діяльності Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти» №567 від 27.07.2016р., Постанови Кабінету Міністрів України від 03. 04. 2019 р. № 392, Деякі питання оплати праці працівників Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, затвердженого наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28.06.1993. №43, Положення про секретаріат Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, затверджене Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, протокол №3 від 28.03.2019.

2. Положення визначає мету, джерела та порядок виплати надбавок, доплат, премій, одноразових заохочень, матеріальної та соціальної допомог, які передбачені законодавством та постановами Кабінету Міністрів України, працівникам Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (далі - Національного агентства).

3. Це Положення поширюється на усіх працівників Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, у тому числі тих, які працюють за сумісництвом (далі - Працівників). Преміювання, встановлення доплат,

надбавок та надання матеріальної допомоги здійснюється щодо співробітників Національного агентства з дати їх призначення на посаду.

4. Відповідно до чинних норм законодавства співробітникам Національного агентства встановлюється доплати та надбавки, у тому числі:

4.1.1. Доплати, що не перевищують 50% посадового окладу (окрім керівників та їх заступників):

- за виконання обов'язків за вакантною посадою;
- за суміщення професій, посад;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

4.2. Також встановлюється доплата за вчене звання та/або науковий ступінь, якщо діяльність працівників за профілем відповідає вченому званню або науковому ступеню. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

4.3. Надбавки, що не перевищують 50% посадового окладу:

- за високі досягнення в праці;
- за виконання особливо важкої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

5. Преміювання Працівників здійснюється з метою стимулювання високопрофесійного і своєчасного виконання ними посадових обов'язків, підвищення ефективності, якості праці, а також зміцнення трудової дисципліни, підвищення ініціативного і творчого ставлення до праці.

6. Встановлення розміру премії та її виплата здійснюються в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника за загальними результатами роботи Національного агентства.

7. Рішення про преміювання працівників секретаріату Національного агентства (далі Секретаріату) за досягнення високих показників у здійсненні організаційної, фінансово-господарської, матеріально-технічної, інформаційно-довідкової та іншої діяльності Національного агентства приймається керівником Секретаріату (або уповноваженим заступником керівника) за поданням керівників структурних підрозділів Секретаріату.

Подання керівників структурних підрозділів здійснюються до 20 числа кожного місяця на підставі бухгалтерських даних про фонд заробітної плати.

8. Рішення про преміювання керівників структурних підрозділів Секретаріату та заступників керівника Секретаріату приймається керівником Секретаріату.

9. Рішення про преміювання, виплату одноразових заохочень, матеріальної та соціальної допомоги, керівнику Секретаріату та заступникам Голови Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти

приймається Головою Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

10. Нарахування та виплата премій, одноразових заохочень, матеріальної та соціальної допомоги працівникам здійснюється за погодженням головного бухгалтера.

11. Визначення термінів, що використані у Положенні, відповідають визначенням, які вживаються у нормативних актах України зазначених в п. 1 цього Розділу і цього Положення.

12. Положення діє з дати його підписання до його скасування, або прийняття нової редакції Положення.

Розділ 2. Джерела преміювання і порядок виплати премії

13. Преміювання працівників здійснюється в межах затвердженого кошторису та штатного розпису за умови відсутності заборгованості з оплати заробітної плати, комунальних послуг та енергоносіїв.

14. Преміювання може здійснюватися як за рахунок коштів загального фонду, так і за рахунок коштів спеціального фонду.

15. Підставою для нарахування премій Працівникам є дані бухгалтерської звітності та результати роботи за відповідний період.

16. Виплата премій може здійснюватися щомісячно, щоквартально, щорічно або по закінченні поточних завдань відповідно до мети та завдань діяльності Національного агентства.

17. Сума премії, яка може бути нарахована працівнику протягом календарного року, мінімальними та максимальними розмірами не обмежується.

18. Розмір премій може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в грошовому виразі.

19. Визначення конкретних розмірів премій працівникам здійснюється керівником Секретаріату/Головою Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, з урахуванням розміру посадового окладу, а також персонального вкладу та ініціативи працівника, проявлених при виконанні посадових обов'язків (завдань).

20. Працівникам, які допустили помилки при виконанні посадових обов'язків, або вчинили дисциплінарні проступки премія не нараховується.

Розділ 3. Одноразові заохочення

21. Виплата одноразових заохочень здійснюється за рахунок фонду оплати праці та/або спеціального фонду державного бюджету Національного агентства.

22. Одноразові заохочення встановлюються в наступних видах та розмірах:

- до ювілейної (пам'ятної) дати з нагоди 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60 років з дня народження - до 1 посадового окладу;

- з нагоди державних та професійних свят - до 1 посадового окладу.

23. Конкретний розмір одноразового заохочення визначається відповідним наказом.

Розділ 4. Одноразові матеріальні допомоги (соціально-трудова пільги, гарантії і компенсації)

24. З метою сприяння регулюванню соціально-економічних інтересів та захисту працівників в межах законодавства та фінансових можливостей Національного агентства передбачено соціально-трудова пільги, гарантії і компенсації та виплати одноразових матеріальних допомог.

25. Одноразова матеріальна допомога може надаватися працівникам у наступних випадках та розмірах:

25.1. від 1 до 3 визначених державою прожиткових мінімумів для працездатних осіб:

- у зв'язку з тривалою хворобою працівника (понад 21 день), або після проведення хірургічної операції;

- багатодітній родині, родині на утриманні одного годувальника (зазначені категорії можуть отримувати допомогу не частіше, ніж один раз на рік);

- у разі смерті близьких родичів (першого ступеню споріднення);

- у зв'язку з укладенням шлюбу;

- у зв'язку з народженням дитини.

25.2. 4 визначених державою прожиткових мінімумів для працездатних осіб у випадку смерті працівника (допомога надається родині померлого).

25.3. 1 посадовий окладу для оздоровлення працівника при наданні щорічної відпустки, або її частини, але не більше одного разу на рік.

25.4. до 1 посадового окладу для вирішення соціально-побутових питань (не частіше 1 разу на рік).

26. Зазначена у пункті 25 цього Положення одноразова матеріальна допомога надається за рахунок коштів загального та спеціального фондів державного бюджету передбачених кошторисом.

27. Одноразова матеріальна допомога надається на підставі поданої заяви за погодженням із безпосереднім керівником та головним бухгалтером.

28. Соціально-трудова пільги, гарантії і компенсації та виплата одноразової матеріальної допомоги поширюються на всіх Працівників.