

НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

На 2026 -2030 роки
Затверджений зборами трудового колективу

протокол № 1 від «08» квітня 2026 р.

Київ
2026

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

1. Загальні положення.

1.1. Положення і норми колективного договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки» та інших чинних діючих нормативно-правових актів України та норм міжнародного права.

Колективний договір укладено між Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, в особі керівника секретаріату Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (далі – Установа) Хименка Олександра Анатолійовича, 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»» Трикіші Андрія Петровича (далі – профспілковий комітет), 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 2026-2030 роки і діє до укладання нового колективного договору або перегляду цього колективного договору. Колективний договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу (або інший строк) та поширюється на всіх співробітників Установи, незалежно від їх членства у профспілці.

1.4. Цей Колективний договір припиняє дію Колективного договору на 2020-2025 роки, зареєстрованого за № 161 04.09.2020 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. Особливості правового регулювання трудових відносин працівників Установи у період дії правового режиму воєнного стану встановлюється окремими актами законодавства України.

1.9. 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.

1.10. 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.

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

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

2.1.5. 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, ознайомлювати з ними працівників.

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

2.1.7. 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.

2.1.8. 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.

2.1.9. Забезпечувати рівні можливості праці жінок та чоловіків, а саме:

- визначати уповноваженого з гендерних питань – радника керівника Секретаріату з покладанням зазначених обов'язків на одного з працівників на громадських засадах;

- забезпечити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс;

- усувати та не допускати нерівності в оплаті праці жінок і чоловіків.

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 поведінки 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 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 забезпечення якості вищої освіти з ненормованим робочим днем (Додаток № 2).

3.5. Для працівників установи допускається встановлення режиму гнучкого графіку робочого часу, та дистанційної 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 гнучкого графіку робочого часу або режиму 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 02.02.2011 р. № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та 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 13.03.1998 р. № 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 щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», Статутом Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

4.3. Графік відпусток на наступний рік складається з урахуванням інтересів працівників. Графік відпусток складається не пізніше 15 грудня 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 забезпечення 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 мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному

закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих 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; вступу в шлюб працівника.

4.13. Працівникам 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. Право на вказану відпустку мають наступні працівники:

- 1) чоловік, дружина якого народила дитину;
- 2) батько 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;
- 3) баба або дід, або інший повнолітній родич дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у переліку.

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», постанови Кабінету Міністрів України від 27 липня 2016 року № 567 «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 16 числа місяця за який здійснюється виплата, остаточний розрахунок – до 1 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).

6. Охорона праці

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

6.2. Установа виділяє кошти на витратні матеріали на санітарно – побутові потреби (мило, папір тощо).

6.3. Установа забезпечує можливість корпоративного медичного страхування працівників за умови добровільного звернення щонайменше 10 (десяти) працівників, які погоджуються на його оформлення та оплату страхових внесків (платежів) за власний рахунок.

6.4. Установа, відповідно до статті 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», здійснює заходи щодо забезпечення зайнятості осіб з інвалідністю шляхом створення для них належних і безпечних умов праці, обладнання спеціальних робочих місць (за потреби), а також забезпечення рівного доступу до працевлаштування та кар'єрного росту.

6.5. Установа забезпечує створення спеціальних робочих місць для осіб з інвалідністю, здійснюючи для цього адаптацію основного і додаткового обладнання, технічного оснащення і пристосування та інші заходи з урахуванням обмежених можливостей осіб з інвалідністю.

Вказані робочі місця створюються з урахуванням принципів розумного пристосування та універсального дизайну робочих місць відповідно до вимог Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» та Порядку проведення перепланування, ремонтних робіт, дообладнання приміщень з метою приведення їх у стан, придатний для осіб з

інвалідністю, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.10.2025 № 1308.

6.6. Керівництво Установи зобов'язане відшкодовувати 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.

6.7. Працівники зобов'язуються:

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

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

6.8. Профспілковий комітет зобов'язаний:

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

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

7. Прикінцеві положення

7.1. Колективний договір укладається у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

7.2. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації.

7.3. Всі додатки до Колективного договору укладаються у письмовій формі і є його невід'ємною частиною.

7.4. Дія цього Колективного договору поширюється на Голову Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти та заступників Голови Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

Керівник секретаріату
Національного агентства із
забезпечення якості вищої освіти

Голова Профспілкового комітету
Первинної профспілкової організації
працівників Національного
агентства із забезпечення якості
вищої освіти «Доброчесність»




А.П. Трикіша

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 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 відповідно до чинного законодавства України. Під час прийняття на роботу працівники подають:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудова книжку, оформлену в установленому порядку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб;
- довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (у разі наявності);
- документи про освіту під час прийняття на роботу, яка вимагає спеціальних знань;

інші документи передбачені чинним законодавством.
Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.2. Забороняється вимагати від працівників під час працевлаштування документи, подання яких не передбачено законодавством.

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 оформлюється 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 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. Облік трудової діяльності працівників ведеться в електронній формі відповідно до вимог законодавства України. Паперова трудова книжка оформлюється та ведеться за бажанням працівника.

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

2.7. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються відповідно до статей 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 інших умов, передбачених статтею 36 КЗпП України.

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

2.11. У день звільнення працівникові видається копія наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та проводиться з ним розрахунок, а також на вимогу працівника вносяться належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники Секретаріату мають право:

на відпочинок відповідно до 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 гідне ставлення з боку роботодавця, інших працівників та недопущення мобінгу (цькування);

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

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

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

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

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

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

3.2.11. 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;

3.2.12. не допускати будь-яких проявів дискримінації на робочому місці;

3.2.13. не допускати несанкціонованого поширення службової інформації.

3.3. Працівники Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти зобов'язані дотримуватись, встановлених Законом України «Про запобігання корупції» обмежень та заборон.

3.4. Працівники Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти зобов'язані дотримуватись вимог, встановлених Антикорупційною програмою Національного агентства.

3.5. Дія підпунктів 3.2.1. – 3.2.3. цих Правил поширюється на працівників, які працюють на умовах дистанційної 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 надання 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;

 неухильно додержуватися 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;

 забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та технічними ресурсами 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 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 (неповний 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 дні забороняється за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку. 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 роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) керівника Секретаріату без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну 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 установлено гнучкий режим робочого часу, загальноновстановлений 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 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 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 робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

5.15. За умови застосування дистанційної роботи керівник підрозділу може встановлювати явочні дні, в які працівники, які працюють на умовах дистанційної 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 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.

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», Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Мінпраці та соціальної

політики України від 10.10.1997 №7, 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 грудня 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 Переліку посад працівників Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти з ненормованим робочим днем та тривалістю додаткової відпустки за ненормований робочий день (Додаток №2).

6.8. Додаткові відпустки надаються:

у зв'язку з навчанням;

творчі відпустки;

соціальні відпустки.

6.9. Одному з батьків, який має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

6.10. Працівникам Секретаріату (за їх 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; укладення шлюбу працівником.

6.12. Направлення у відрядження працівників здійснюється згідно постанови КМУ від 02.02.2011 № 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 13.03.1998 № 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:

- 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 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 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 7 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.

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

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, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про запобігання корупції», 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» від 30.08.2002 № 1298, Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання діяльності Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти» №567 від 27.07.2016, Положення про секретаріат Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, затверджене Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, протокол №7 (57) від 26.03.2024.

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, 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 Працівникам встановлюється доплати та надбавки, у тому числі:

4.1. 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 важливої роботи (на строк 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 за досягнення високих показників у здійсненні організаційної, фінансово-господарської, матеріально-технічної, інформаційно-довідкової та іншої діяльності Національного агентства приймається керівником секретаріату Національного агентства (далі – Секретаріат) (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 приймається Головою Національного агентства.

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 Розділу 1 цього Положення.

12. Це Положення набуває чинності з дати його підписання та діє 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 за результатами виконаних завдань відповідно до мети 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 та Головою Національного з урахуванням розміру посадового окладу, а також особистого внеску та ініціативи працівника при виконанні посадових обов'язків (завдань).

20. Працівникам, які вчинили дисциплінарні проступки премія не нараховується.

Розділ 3. Одноразові заохочення

21. Виплата одноразових заохочень здійснюється за рахунок загального або спеціального фондів державного бюджету.

22. Одноразові заохочення встановлюються в наступних видах та розмірах:

до ювілейної (пам'ятної) дати з нагоди 25, 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 пільга, 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 пільга, 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 ступеня 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 посадового 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.

26. Зазначена у пункті 25 цього Положення одноразова матеріальна допомога надається за рахунок коштів загального або спеціального фондів державного бюджету, передбачених кошторисом, та не може перевищувати 1 розмір посадового окладу на рік, крім допомоги, передбаченої підпунктом 25.2 пункту 25 цього Розділу.

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.

Прочитано та проголосовано
на 44 з'їзді.

Керівник секретаріату



О.А. Хмиченко

