

Національне агентство кваліфікацій (надалі – Агентство), в особі Голови, який діє на підставі Статуту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.12.2018 № 1029, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 693 (надалі – Адміністрація), з однієї сторони, і трудовим колективом Агентства в особі обраних та уповноважених представників трудового колективу Агентства (надалі – Трудовий колектив), з другої сторони, які разом іменуються – Сторони, уклали цей Колективний договір (надалі – Договір) про взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ВОЛОЖЕННЯ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
НАЦІОНАЛЬНОГО АГЕНТСТВА КВАЛІФІКАЦІЙ
на 2019 – 2021 роки**

Договір укладений на основі чинного законодавства, а саме: Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про професійний розвиток працівників», Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, всукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємств та всукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями та інших нормативних актів України, що регулюють виробничі, трудові, соціально-економічні відносини та узгоджують інтереси роботодавців і працівників підприємства.

Прасівники Агентства – Голова Агентства, заступники Голови Агентства, члени Агентства, які працюють на постійній основі, керівник секретаріату Агентства, його заступник, працівники секретаріату Агентства.

Договір встановлює взаємні трудові і соціальні відносини між Адміністрацією і працівниками Агентства на період дії Колективного договору.

**Схвалено загальними зборами трудового колективу Національного агентства кваліфікацій
Протокол № 2
«29» листопада 2019 р.**

Сторони взаємодіють. Договір докладається до Статуту Агентства і виконується встановлені в ньому норми, умови і гарантії.

Предметом даного Договору є встановлення взаємних зобов'язань щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних та інших додаткових, порівняно з чинним законодавством і угодами, соціально-на утових питань, які називаються Адміністрацією.

м. Київ

Кожна із Сторін, які уклали Договір, не може проголосити страйк або в односторонньому порядку приймати рішення, що суперечить

Національне агентство кваліфікацій (далі – Агентство), в особі Голови, який діє на підставі Статуту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.12.2018 № 1029, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 693 (надалі – Адміністрація), з однієї сторони, і трудовим колективом Агентства в особі обраних та уповноважених представників трудового колективу Агентства (надалі – Трудовий колектив), з другої сторони, які разом іменуються – Сторони, уклали цей Колективний договір (надалі – Договір) про взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір — це нормативний акт локальної дії, яким установлюються основні норми, принципи та взаємні зобов'язання Сторін стосовно регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин й інтересів згідно із чинним законодавством, додаткові трудові і соціально-економічні гарантії між Адміністрацією і працівниками Агентства.

Договір укладений на основі чинного законодавства, а саме, Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про професійний розвиток працівників», Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями та інших нормативних актів України, що регулюють виробничі, трудові, соціально-економічні відносини та узгоджують інтереси роботодавця і працівника підприємства.

1.2. Працівники Агентства – Голова Агентства, заступники Голови Агентства, члени Агентства, які працюють на постійній основі, керівник секретаріату Агентства, його заступник, працівники секретаріату Агентства.

1.3. Договір визначає взаємні трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією і працівниками Агентства на основі взаємного узгодження інтересів Сторін.

1.4. Сторони визнають цей Договір локальним нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості.

1.5. Предметом даного Договору є встановлення взаємних зобов'язань Сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, а також додаткових, порівняно з чинним законодавством і угодою, гарантій, соціально-побутових пільг, які надаються Адміністрацією.

1.6. Жодна із Сторін, які уклали Договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють,

доповнюють, припиняють, призупиняють чи відмінюють зобов'язання, норми, положення, зобов'язання Договору або припиняють їх виконання.

1.7. Умови цього Договору є обов'язковими для Сторін, які його уклали. Ці умови не можуть погіршити, порівняно з чинним законодавством, становище працівників Агентства.

1.8. Якщо у зв'язку із змінами законодавства положення Договору погіршують становище працівників Агентства порівняно з новими законодавчими нормами, цей Договір підлягає обов'язковому перегляду і узгодженню Сторонами.

1.9. Сторони визнають, що економічна стабільність Агентства і добробут трудового колективу взаємопов'язані і, таким чином, зацікавлені у створенні для цього оптимальних умов.

1.10. Положення цього Договору поширюються на всіх працівників Агентства і є обов'язковими для Сторін.

1.11. Договір набирає чинності після прийняття його зборами трудового колективу Агентства і підписання уповноваженими представниками Сторін.

1.12. Договір та прийняті зміни та доповнення до нього підлягаютьповідомній реєстрації в місцевому органі виконавчої влади.

1.13. Протягом усього терміну дії Договору Адміністрація забезпечує ознайомлення під розпис з ним усіх осіб, з якими укладався трудовий договір.

1.14. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури і найменування уповноважених представників Сторін, від імені яких укладено цей Договір. У випадках реорганізації Агентства він може бути переглянутий за згодою Сторін. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового або внесення змін до чинного Договору. При ліквідації Агентства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ,

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Виробничі відносини:

2.1.1. Жоден трудовий договір, що укладається з працівником Агентства, не може суперечити цьому Договору, тобто, порівняно з ним права та інтереси працівників в трудовому договорі не можуть бути будь-яким чином зменшені, звужені чи скасовані, ні за обсягом, ні за змістом, ні за способом та порядком здійснення та захисту. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.1.2. Адміністрація Агентства зобов'язана розробити та затвердити для кожного працівника його посадову інструкцію, ознайомити його з нею та вимагати виконання її положень. У цій посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише в разі тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника, якщо цей працівник не є штатним заступником відсутнього працівника, тільки за додаткову плату та з обов'язковим урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.1.3. Працівники можуть бути звільнені з Агентства внаслідок змін в організації виробництва і праці, реорганізації або перепрофілювання Агентства, скорочення чисельності або штату працівників. Працівники, які звільняються, персонально попереджаються Адміністрацією не пізніше, ніж за два місяці до звільнення. При цьому Агентство може пропонувати працівнику іншу роботу за фахом, а у випадку неможливості цього або відмови працівника від запропонованої роботи, останній працевлаштовується самостійно.

Працівники можуть бути звільнені з Агентства також внаслідок невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі, недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи.

У разі звільненні працівника з вказаних у цьому пункті підстав йому виплачуються належні виплати у порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством.

2.1.4. У разі поновлення на роботі працівника, який виконував раніше цю роботу, у порядку, встановленому чинним законодавством, працівник, що займає цю посаду, звільняється лише за умови, якщо неможливо перевести його на іншу посаду за його згодою.

2.1.5. Не допускається звільнення працівника за ініціативи Адміністрації у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.1.6. Адміністрація має право використовувати всі передбачені законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1).

2.1.7. Сторони зобов'язуються запобігти виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів. Сторони вирішують всі розбіжності шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур, що проводяться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони. У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів повинні вирішувати їх відповідно до чинного законодавства.

2.2. Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати працівників матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання трудових завдань і створювати відповідні умови праці.

2.2.2. Впроваджувати заходи матеріального і нематеріального стимулювання за умов підвищення якості та продуктивності праці, оптимального використання техніки, використання інновацій, новітніх методів роботи та технологій тощо.

2.2.3. Здійснювати заходи для навчання за фахом та підвищення кваліфікації працівників, а в разі необхідності – перепідготовки спеціалістів з метою подальшого залучення їх для роботи в Агентстві.

2.2.4. Розглядати звернення і пропозиції уповноваженим представникам Трудового колективу Агентства щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом Договору і надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 14 робочих днів після її надходження, а також надавати можливість представникам уповноваженим представникам брати участь в їх обговоренні.

2.2.5. Брати участь у заходах Трудового колективу Агентства щодо захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників на запрошення Трудового колективу або його уповноважених представників.

2.3. Трудовий колектив зобов'язується:

2.3.1. Здійснювати контроль в Агентстві за дотриманням чинного законодавства про працю.

2.3.2. Не вдаватися до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які б зашкодили стабільній роботі Агентства за умов дотримання Адміністрацією чинного законодавства про працю, виконання цього Договору.

2.3.3. Брати участь у розробці Адміністрацією заходів соціально-економічного розвитку Агентства, підвищення продуктивності праці, покращення умов, охорони праці, побуту, здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією цих заходів.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Заробітна плата:

3.1.1. Заробітна плата – це винагорода, обчислена в грошовому виразі, яку за трудовим договором Агентство виплачує працівникові за виконану ним роботу. Заробітна плата виплачується в національній валюті України.

3.1.2. Оплата праці Голови Агентства, його заступників, членів Агентства, о працюють на постійній основі, керівника секретаріату Агентства, його заступника і працівників секретаріату Агентства здійснюється на основі Єдиної тарифної сітки у порядку та розмірах, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

3.1.3. Оплата праці працівникам Агентства здійснюється в грошовому виразі.

3.1.4. Оплата праці працівників Агентства здійснюється в межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний фінансовий рік.

3.1.5. Заробітна плата виплачується не менше двох разів на місяць:

- за першу половину місяця (аванс) – 15 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця – не пізніше останнього робочого дня поточного місяця.

Якщо дні виплати заробітної плати припадають на вихідні, святкові або неробочі дні, то її виплата здійснюється напередодні.

Зазначені строки виплати заробітної плати стосуються виплат заробітної плати працівникам, установлених у вигляді посадових окладів, надбавок та доплат.

3.1.6. Підставами для нарахування заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є: штатний розпис Агентства, таблиць обліку робочого часу, наказ щодо нарахування надбавок, доплат і премій, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

3.1.7. Мінімальний посадовий оклад працівника, встановлюється в розмірі, не меншому за мінімальну заробітну плату, передбачену законодавством на 1 січня календарного року, в якому встановлюється оклад працівникові.

3.1.8. Тарифний розряд працівників секретаріату встановлюється Головою Агентства в межах діапазону розрядів за Єдиною тарифною сіткою за поданням керівника секретаріату Агентства.

3.1.9. Мінімальна заробітна плата встановлюється не менше визначеної чинним законодавством України.

3.1.10. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам проводиться нарахування та виплата компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

3.1.11. Працівникам Агентства можуть встановлюватись:

3.1.11.1 надбавка:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Надбавка за високі досягнення в праці встановлюється залежно від конкретних завдань, покладених на Агентство, у разі сумлінного та якісного виконання працівником протягом певного періоду своїх посадових обов'язків, професіоналізму, компетентності, ініціативності та відсутності порушень виконавської і трудової дисципліни. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється на термін до одного року.

Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на чітко встановлений строк (на період виконання цієї роботи) за роботу, яка потребує від працівника додаткових витрат часу, певних розумових здібностей або поглибленого вивчення документів та матеріалів, що не належать до його компетенції за посадовою інструкцією з метою стимулювання прискорення її виконання та підвищення якості виконуваної роботи.

Надбавка за складність, напруженість у роботі може встановлюватись за підвищення ефективності робіт, виконання понадпланових робіт, якісні і своєчасне доручених робіт. Надбавка за складність, напруженість у роботі встановлюється на термін до одного року.

Надбавки скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни. Скасування надбавок провадиться за наказом Голови Агентства із зазначенням конкретних обставин, які потягли скасування.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

Зазначені надбавки можуть бути встановлені також працівникам, які працюють в Агентстві за сумісництвом.

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР “народний” - у розмірі 40 відсотків, “заслужений” - 20 відсотків посадового окладу;

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається Головою Агентства.

в) за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу.

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

3.1.11.2. доплата:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників встановлюється без звільнення працівника від своєї основної роботи за фактичний час виконання обов'язків відсутнього.

Доплата за суміщення професій (посад) встановлюється працівникам, які виконують в Агентстві поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) без звільнення від своєї основної роботи.

Під розширенням зони обслуговування розуміється виконання поряд із своєю основною роботою додаткових обсягів робіт за однією й тією ж самою професією (посадою).

Доплати, зазначені у цьому пункті встановлюються за рахунок і в межах економії фонду економії праці.

Зазначені види доплат не встановлюються Голові Агентства, заступникам Голови Агентства, керівникам структурних підрозділів секретаріату Агентства, їх заступникам;

б) за вчене звання:

- професора - у розмірі 33 відсотки посадового окладу;
- доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника - у розмірі 25 відсотків посадового окладу;

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

г) за науковий ступінь:

- доктора наук - у розмірі 25 відсотків посадового окладу;
- кандидата наук, доктора філософії - у розмірі 15 відсотків посадового окладу.

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається Головою Агентства.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

3.1.11.3. водіям автотранспортних засобів:

надбавки за класність водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

3.1.11.4. посадовій особі підрозділу кадрового забезпечення, яка веде військовий облік військовозобов'язаних і призовників та здійснює бронювання військовозобов'язаних:

доплату у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

3.1.12. Працівникам Агентства надається, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів та видатків, за їх заявою, матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Умовою виплати допомоги на оздоровлення є факт надання працівникові щорічної відпустки (або її частини).

Матеріальна допомога на поховання надається в порядку, визначеному законодавством.

3.1.13. Встановлення надбавок та доплат, їх розмірів керівникам структурних підрозділів та працівникам секретаріату Агентства здійснюється Головою Агентства шляхом видання відповідних наказів за поданням керівника секретаріату Агентства.

3.1.14. Встановлення надбавок та доплат, їх розмірів заступникам Голови Агентства, членам Агентства, які працюють на постійній основі, керівнику секретаріату Агентства здійснюється безпосередньо Головою Агентства шляхом видання відповідних наказів.

3.1.15. Підставою для нарахування та виплати надбавок та доплат, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам Агентства є підписаний та зареєстрований наказ Голови Національного агентства.

3.1.16. Встановлення надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги Голові Агентства здійснюється за рішенням Міністерства освіти і науки України у межах наявних коштів на оплату праці Агентства.

3.1.17. Відомості про оплату праці працівників Агентства надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

3.1.18. При укладанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, у відповідності з якими здійснюються утримання із заробітної плати.

3.1.19. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам проводиться нарахування та виплата компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

3.1.20. Преміювання працівників Агентства за рахунок затвердженого кошторисом фонду оплати праці у межах економії фонду оплати праці. Порядок і розміри преміювання працівників Агентства визначаються Положенням про преміювання працівників Агентства.

3.2. Адміністрація зобов'язується:

3.2.1. Виплачувати заробітну плату в грошовій формі в національній валюті України.

3.2.2. Виплачувати заробітну плату не менше двох разів на місяць:

- за першу половину місяця (аванс) – 15 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця – не пізніше останнього робочого дня поточного місяця.

Якщо дні виплати заробітної плати припадають на вихідні, святкові або неробочі дні, то її виплата здійснюється напередодні.

3.2.3. Виплати премій здійснюються в строки, визначені Положенням про преміювання працівників Агентства (додаток № 2).

3.2.2. Погоджувати з Міністерством освіти і науки штатний розпис Агентства.

3.2.3. Затверджувати структуру та штатний розпис секретаріату Агентства на підставі рішення Агентства.

3.2.4. При зміні на законодавчому рівні розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня календарного року проводити своєчасний перегляд посадових окладів працівників Агентства.

3.2.5. У випадках порушення встановлених строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрати частини заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

3.2.6. Працівникам, які направляються у службові відрядження оплату праці проводити відповідно до законодавства.

3.2.7. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку, за умови подання відповідної заяви не пізніше ніж за два тижні до початку відпустки. У разі недотримання цього зобов'язання переносити відпустку за заявою працівника на термін затримання виплати.

3.2.8. При звільненні працівника забезпечувати виплату всіх належних йому сум у день звільнення.

3.2.9. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до законодавства.

3.2.10. Забезпечити в Агентстві гласність внутрішніх положень про оплату праці, в тому числі про преміювання, як обов'язкові положення до Договору.

3.2.11. Проводити преміювання та заохочення відповідно до Положення про преміювання працівників Агентства, а також встановлювати доплати і надбавки в межах та в порядку, передбаченими постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та Положення про преміювання працівників Національного агентства кваліфікацій.

3.2.12. Надавати працівникам Агентства, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів та видатків за їх заявою, матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Умовою виплати допомоги на оздоровлення є факт надання працівникові щорічної відпустки (або її частини).

Матеріальна допомога на поховання надається в порядку, визначеному законодавством.

3.2.13. Забезпечувати, за фінансової можливості, надання подарунків до новорічних свят працівників, що мають дітей віком до 14 років.

3.2.14. На підставі письмових звернень працівників Агентства надавати їм можливість користування транспортними засобами, які знаходяться на балансі Агентства, за умов компенсації вартості витрат, пов'язаних з їх користуванням.

3.2.15. Виплачувати доплату до заробітної плати посадовій особі підрозділу кадрового забезпечення, яка веде військовий облік військовозобов'язаних і призовників та здійснює бронювання військовозобов'язаних у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

3.3. Трудовий колектив зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Агентстві законодавства про працю, в тому числі за своєчасною виплатою заробітної плати.

3.3.2. Представляти, захищати і відстоювати права та інтереси працівників Агентства в питаннях оплати праці на усіх рівнях державного управління, у відносинах з керівництвом Агентства, в комісії по трудовим спорам та судах.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ РОБОТИ, РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Трудові відносини:

4.1.1. Трудовий колектив спільно з Адміністрацією вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, узгоджує графік відпусток, ведення підсумкового обліку робочого часу, графіки сумісності (для працівників, які працюють за сумісництвом) та інше згідно з чинним законодавством.

4.1.2. В Агентстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота, неділя).

4.1.3. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.1.4. Режим роботи, час початку та закінчення роботи, порядок роботи за сумісництвом, перерви у роботі встановлюються згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (стаття 53 КЗпП України).

4.1.5. Встановити гарантовану тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки для працівників Агентства 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік.

4.1.6. Встановити для працівників Агентства з ненормованим робочим днем додаткову відпустку тривалістю 7 днів до щорічної відпустки. Перелік посад, які дають право на таку відпустку наведений у додатку № 3.

4.1.7. Для жінок, які мають 2-х і більше дітей віком до 14 років або дітей-інвалідів чи непрацездатних інвалідів незалежно від віку, передбачається тривалість робочого часу 38 годин на тиждень зі збереженням розміру заробітної плати. В окремих випадках ця норма може бути застосована Адміністрацією для чоловіків за поданням уповноваженої особи Трудового колективу.

Для одиноких матерів або одиноких батьків, що мають дітей віком до 14 років або дітей-інвалідів чи непрацездатних інвалідів незалежно від віку, встановлюється тривалість робочого часу 37 годин на тиждень зі збереженням розміру заробітної плати, та надається щорічна додаткова оплачувана відпустка терміном 10 календарних днів згідно статті 19 Законом України «Про відпустки» без урахування вихідних.

4.1.8. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від роботи у вищих навчальних закладах або аспірантурі з вечірньою та заочною формами навчання, надавати додаткові відпустки, тривалість яких вказана в статті 15 Закону України «Про відпустки».

4.1.9. За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати протягом року до 15 календарних днів, незалежно від використання щорічної відпустки або її частини згідно з чинним законодавством.

4.1.10. Надавати працівникам інші види відпусток передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

4.1.11. Графік чергової щорічної відпустки затверджується Адміністрацією до «20» грудня поточного року за погодженням з уповноваженими особами трудового колективу Агентства. Перелік категорій працівників, які мають право на надання їм відпустки у зручний для них час, визначається згідно із Законом України «Про відпустки».

4.1.12. Перелік посад і професій, що дають право на додаткову відпустку, тривалість такої відпустки визначаються відповідно до чинного законодавства України.

4.2. Адміністрація зобов'язується:

4.2.1. Змінювати чи впроваджувати новий режим роботи Агентства, окремих підрозділів чи окремих категорій працівників тільки після узгодження

цих питань із трудовим колективом Агентства з обов'язковим повідомленням працівників не пізніше ніж за два місяці до запровадження нового або зміни чинного режиму роботи.

4.2.2. Надавати працівникам відпустки згідно з графіком, погодженим з уповноваженими представниками трудового колективу Агентства. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.2.3. Надавати працівникам на підставі їхніх заяв інші пільги щодо режиму роботи та розподілу робочого часу, якщо це не суперечить чинному законодавству.

4.3. Трудовий колектив зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за виконанням режиму праці, і відпочинку, наданням відпусток працівникам відповідно до графіку відпусток, та за дотриманням тривалості відпусток і нарахуванням відпускних.

5. ПОЛОЖЕННЯ ПРО УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити суворе дотримання працівниками Агентства вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних документів про охорону праці.

5.1.2. Створювати для працівників Агентства безпечні і нешкідливі умови праці у відповідності із нормативними актами, а також забезпечити права працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

5.1.3. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці відповідно до законодавства, а саме:

- призначити посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань з охорони праці та пожежної безпеки, затвердити інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність, створити належні умови праці для здійснення покладених на них функцій та контролювати їх виконання;

- затвердити розроблені та узгоджені Сторонами «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці» та виділяти кошти, передбачені чинним законодавством, на їх виконання;

- забезпечити належне утримання та моніторинг за станом: будівлі, споруд, інженерних мереж та обладнання, виробничого та протиаварійного обладнання та устаткування.

5.1.4. При укладанні трудового договору, інформувати працівника про безпеку праці, протипожежну безпеку, екологію і санітарію.

5.1.5. Забезпечити своєчасне і якісне навчання та інструктаж по техніці безпеки, охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки в аварійних ситуаціях відповідного до чинних нормативних актів.

5.1.6. Відповідно до санітарних норм та правил забезпечувати вологе прибирання приміщень, у тому числі шляхом застосування спеціальної господарської техніки та устаткування, сучасних миючих та дезінфікуючих засобів, сучасної побутової хімії.

5.1.7. Обладнати приміщення Агентства протипожежними засобами відповідно до чинних вимог Правил пожежної безпеки.

5.1.8. За працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком в Агентства, зберігати місце роботи і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, установити пільгові умови і режим роботи.

5.2. Трудовий колектив зобов'язується:

5.2.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, знати та виконувати вимоги Адміністрації про охорону праці, санітарії, пожежної безпеки, електробезпеки, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту, дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених чинним законодавством та цим Договором.

5.2.2. Сприяти Адміністрації в проведенні у повному обсязі комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

5.2.3. Використовувати надані для користування комп'ютерну оргтехніку та інше майно Агентства тільки за цільовим призначенням відповідно до вимог інструкцій з експлуатації.

5.2.4. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства з охорони праці та цього Договору, а саме:

- за додержанням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов;

- у разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, у структурних підрозділах або в

Агентства в цілому на період, необхідний для усунення загроз життю або здоров'ю працівників;

- шляхом проведення незалежної експертизи умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, що проектуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці;

- брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві та надавати свої висновки про них, здійснювати контроль за відшкодування Агентства шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншими ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків.

- вносити Адміністрації подання з питань охорони праці та отримувати від нього аргументовану відповідь.

6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

6.1. Адміністрація цим Договором визнає уповноважених представників трудового колективу Агентства, обраних в установленому порядку єдиними та виключними представниками інтересів всіх працівників Агентства, які ведуть переговори від імені трудового колективу.

6.2. Адміністрація зобов'язується:

6.2.1. Гарантувати свободу організації та проведення у неробочий час загальних зборів Трудового колективу Агентства.

6.2.2. Надавати уповноваженим представникам трудового колективу Агентства інформацію, необхідну для виконання його функцій.

6.2.3. Працівники Агентства мають право через уповноважених представників Агентства брати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи Агентства, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

7. ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1. Один раз на рік (у грудні) проводиться комплексна перевірка виконання Договору шляхом створення комісії з представників Сторін.

7.2. Сторони звітують про хід виконання Договору один раз на рік (у грудні) після проведення комплексної перевірки виконання Договору.

7.3. У випадку несвоєчасного виконання зобов'язань або їх невиконання, аналізуються причини й вживаються заходи із забезпечення їх реалізації.

7.4. Особи, які ухиляються від виконання або організації виконання положень Договору, притягаються до адміністративної відповідальності відповідно до Кодексу про адміністративні правопорушення України.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1 Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу, протокол від 29.11.2019 р. № 2.

8.2. Адміністрація та уповноважені представники трудового колективу в межах своєї компетенції зобов'язуються аналізувати причини та вживати заходи впливу на тих осіб, які допускають невиконання зобов'язань колективного договору, інформувати про це членів трудового колективу.

8.2. Зміни та доповнення до Договору протягом строку його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін і тільки у письмовому вигляді. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін та доповнень до Договору розглядаються на зборах (конференціях) трудового колективу Агентства. Зміни і доповнення, що вносяться до Договору, підлягають повідомній реєстрації в порядку, встановленому чинним законодавством.

Голова Національного
агентства кваліфікацій

Ю. В. Баланюк

Уповноважені представники
трудового колективу
Національного агентства
кваліфікацій

В. В. Федюк

І. В. Овчиннікова

Колективний договір прийнятий на загальних зборах трудового колективу Національного агентства Кваліфікацій.

«29» листопада 2019 року
протокол № 2.

Додаток № 1 до
Колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
Зборами трудового колективу
Національного агентства
кваліфікацій
Протокол № 2
від «29» листопада 2019 року

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку працівників** **Національного агентства кваліфікацій**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Трудова дисципліна – це чесне і сумлінне ставлення працівника до своєї роботи, своєчасне і точне виконання розпоряджень власника або уповноваженого ним органу, додержання трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливого ставлення до майна організації.

1.3. Трудовий розпорядок в організації визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, який затверджується трудовим колективом за поданням власника або уповноваженого ним органу.

1.4. Працівниками Національного агентства кваліфікацій (далі – Агентство) є – Голова Агентства, заступники Голови Агентства, члени Агентства, які працюють на постійній основі, працівники секретаріату Агентства.

1.5. Ці Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин і поширюються на всіх працівників Агентства, які перебувають з ним у трудових відносинах.

1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються Головою Агентства в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з трудовим колективом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Прийняття на роботу, переведення, звільнення з роботи працівників здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України) в порядку, передбаченому вимогами законодавства про працю.

2.2. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати:

- заяву про прийом на роботу на ім'я Голови Агентства;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- диплом або інший документ про отриману освіту або професійну підготовку;
- інші документи передбачені чинним законодавством.

Прийом на роботу без надання вказаних документів не здійснюється.

Особи, які претендують на зайняття посад, які відносяться до посадових осіб юридичних осіб публічного права подають декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування у порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції». Перелік таких посад затверджується Головою Агентства.

Особа, яка влаштовується на роботу, може надати довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

2.3. Укладення трудового договору здійснюється у письмовій формі та оформлюється наказом Голови Агентства про прийом працівника на роботу. Працівник ознайомлюється із наказом під розпис. В наказі повинні бути вказані назва посади або професії, умови оплати праці.

2.4. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, Адміністрація Агентства зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, його права і пільги, компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.5. Переведення працівників секретаріату Агентства на іншу роботу відбувається відповідно до затвердженого на дату переведення штатного розпису секретаріату Агентства.

Обов'язковою умовою для переведення працівника на іншу роботу є його відповідність установленим вимогам до посади, на яку він претендує (професійний досвід, освіта, спеціальні знання, особистісні навички).

2.6. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним трудовим законодавством України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Голову Агентства письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, Голова Агентства повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Розірвання трудового колективу з ініціативи Голови Агентства допускається у випадках та порядку передбаченому чинним законодавством.

2.7. Припинення дії трудового договору оформляється наказом Голови Агентства, який доводиться до відома працівника під розпис.

2.8. Прийняття на роботу та звільнення з роботи заступників Голови Агентства, членів Агентства здійснюється Головою Агентства в порядку, передбаченому законодавством про працю з урахуванням положень Статуту Агентства.

2.9. Керівник секретаріату Агентства та його заступник призначаються на посаду Головою Агентства за погодженням з Агентством.

Відбір кандидатури на посаду керівника секретаріату Агентства та заступника керівника секретаріату Агентства здійснюється за результатами конкурсу. Вимоги до кандидатів на посаду керівника секретаріату Агентства, його заступника та порядок проведення конкурсного відбору затверджуються рішенням Агентства. Керівник секретаріату Агентства та його заступник можуть бути звільнені з посади Головою Агентства за погодженням з Агентством у випадках, передбачених законодавством.

2.10. Прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників секретаріату Агентства здійснюється головою Агентства в порядку, передбаченому законодавством про працю, за поданням керівника секретаріату Агентства.

2.11. Адміністрація Агентства зобов'язана у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок

згідно з чинним законодавством України. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні поводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи працівників.

2.12. При припиненні трудового договору за п. 6 ст. 36, та п. 1, 2 і 6 ст. 40, п. 3 ст. 36, ст. 38 і 39 КЗпП України працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі та порядку передбаченому чинним законодавством про працю.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ АЕНТСТВА

3.1. Працівники Агентства зобов'язані працювати сумлінно і чесно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Голови Агентства, дотримуватись вимог антикорупційного законодавства України, додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, дбайливо ставитися до майна організації:

3.2. Основними обов'язками працівників Агентства є:

- додержання Конституції України та інших актів законодавства України;
- забезпечення ефективної роботи та виконання завдань відповідно до компетенції;
- виконання своєчасно і в повному об'ємі функціональних обов'язків, забезпечення необхідної якості виконаних робіт;
- виконання наказів та розпоряджень Адміністрації Агентства, внутрішніх положень, інструкцій та інших локальних нормативних актів;
- дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- раціональне використання комп'ютерної і іншої оргтехніки, дбайливе ставлення до майна Агентства, ефективне використання матеріалів, електроенергії і інших матеріальних ресурсів;
- підтримання на своєму робочому місці чистоти і порядку;
- не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам Агентства;
- постійно підвищувати свою кваліфікацію, рівень професійних знань;

3.3. Обов'язки, які здійснює кожен працівник Агентства за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, передбачено Статутом Агентства, цими Правилами, положеннями про структурні підрозділи секретаріату Агентства, посадовими інструкціями.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АГЕНТСТВА ПО ВІДНОШЕННЮ ДО ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Агентство по відношенню до працівників зобов'язана:

- правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці;
- забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників;
- неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі;
- давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
- забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи;
- вчасно здійснювати оплату праці Працівникам, відповідно до Положення про оплату праці працівників Агентства;
- контролювати суворе дотримання трудової дисципліни;
- застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі;
- організовувати облік робочого часу;
- дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудова питань в Агентстві;

4.2. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікаційного рівня працівників, створювати умови для сумісництва роботи з навчанням.

4.3. Сприяти створенню в трудовому колективі, умов ділової обстановки, розвитку ініціативності, тощо.

4.4. Дотримуватись законодавства про працю, вимог антикорупційного законодавства України, правил охорони праці. Постійно удосконалювати організацію оплати праці у відповідності до вимог законодавства України.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників Агентства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.2. Залучення окремих працівників Агентства до роботи, в установлені для них вихідні дні, допускається у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом Голови Агентства з дозволу уповноваженого представника трудового колективу.

5.3. В Агентстві встановлюється наступний час початку та закінчення роботи, перерва для відпочинку та харчування:

Початок роботи	з 09.00 години
Закінчення роботи	о 18.00 годині, у п'ятницю – о 16 годині 45 хвилин
Перерва	час обідньої перерви становить 45 хвилин у проміжку часу з 12.00 до 14.00. Працівник має обирати свій час перерви відповідно до поточної роботи та поставлених завдань
Вихідні дні	субота, неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

5.4. Для працівників може встановлюватися інший режим роботи, обумовлений в тому числі виробничою потребою та закріплений окремим розпорядчим актом Агентства, погодженим із трудовим колективом Агентства.

5.5. Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників організації не може перевищувати 40 годин в тиждень.

5.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передусє один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.7. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу Голови Агентства з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.8. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін відповідно до чинного законодавства України.

5.9. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день (сумісництво) з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.10. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються Головою Агентства за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу Агентства, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Агентства застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження почесною Грамотою Агентства.

6.2. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні) Агентства, та доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни це невиконання чи неналежне виконання, з вини працівника, покладених на його трудових обов'язків. Порухення трудової дисципліни тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення, інших заходів передбачених чинним законодавством.

7.2. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної і виробничої дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України).

7.3. За порушення трудової дисципліни, до працівника може бути застосований лише один із таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення необхідно зажадати від порушника письмові пояснення. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.5. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою причин його вживання доводиться до відома працівника, до якого застосувалося стягнення під розпис в триденний термін.

8. СТАНДАРТИ ЗОВНІШНЬОГО ВИГЛЯДУ ПРАЦІВНИКІВ АГЕНТСТВА

8.1. Працівники Агентства мають дотримуватися ділового стилю одягу, ураховуючи те, що одяг має бути акуратним, стриманим та зручним для роботи.

8.2. Працівники Агентства мають ураховувати наявність запланованих офіційних зустрічей, нарад, інших офіційних заходів та обирати стиль одягу відповідно до вимог, установлених для цих заходів.

8.3. Працівники Агентства, які беруть участь у внутрішніх або зовнішніх заходах, мають обирати стиль одягу відповідно до вимог, установлених для цих заходів.

8.4. По п'ятницях, якщо виконання обов'язків працівників Агентства не передбачає офіційних зустрічей, нарад, інших офіційних заходів, вимога дотримуватися ділового стилю одягу не є обов'язковою.

8.5. Деяким працівникам Агентства можуть установлюватись окремі вимоги щодо одягу відповідно до особливостей та умов їх роботи.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Працівники Агентства ознайомлюються із зазначеними Правилами під розпис.

І. Загальні положення

1. Преміювання працівників Агентства проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та несення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або виконаний завдання.

2. Цьогоження визначає умови і порядок преміювання працівників Агентства, терміни виплати премій, джерела цих витрат.

3. Преміювання працівників Агентства здійснюється відповідно до їх внеску в загальні результати праці з урахуванням підсумків роботи Агентства.

4. В окремих випадках може бути виплачена одноразова премія за виконання особливо важливої роботи або до державних свят.

Додаток № 2 до
Колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
Зборами трудового колективу
Національного агентства
кваліфікацій
Протокол № 2
від «29» листопада 2019 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Національного агентства кваліфікацій

Це положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України від 24 березня 1995 року № 108/95 “Про оплату праці”, постанови Кабінету Міністрів України від 5 грудня 2018 року № 1029 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ №693 від 10.07.2019) “Деякі питання Національного агентства кваліфікацій”, 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 серпня 2002 р. № 1298, Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Національного агентства кваліфікацій і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам Агентства: Голові Національного агентства кваліфікацій (далі – Агентство), заступникам Голови Агентства, членам Агентства, які працюють на постійній основі, працівникам секретаріату Агентства.

I. Загальні положення

1. Преміювання працівників Агентства проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання.
2. Положення визначає умови і порядок преміювання працівників Агентства, терміни виплати премій, джерела цих витрат.
3. Преміювання працівників Агентства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці з урахуванням підсумків роботи Агентства.
4. В окремих випадках може бути виплачена одноразова премія за виконання особливо важливої роботи або до державних свят.

5. Преміювання працівників Агентства здійснюється за рахунок затвердженого кошторисом фонду оплати праці у межах економії фонду оплати праці.

6. Розмір премії встановлюється у відсотках до посадового окладу.

II. Види та показники преміювання

7. Працівникам Агентства можуть встановлюватись такі види премій:

1) премія за результатами щорічної службової діяльності працівників Агентства;

2) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Агентства;

3) премія за виконання важливих завдань;

4) премії, не пов'язані з конкретними результатами праці (преміювання до державних свят).

8. Встановлення премій та визначення їх розмірів керівникам структурних підрозділів та працівникам секретаріату Агентства здійснюється Головою Агентства шляхом видання відповідних наказів за поданням керівника секретаріату Агентства.

9. Встановлення премій та визначення їх розмірів заступникам Голови Агентства, членам Агентства, які працюють на постійній основі, керівнику секретаріату Агентства здійснюється безпосередньо Головою Агентства шляхом видання відповідних наказів.

10. Проекти наказів про преміювання працівників Агентства складають і подають на розгляд Голові Агентства структурні підрозділи секретаріату Агентства з питань бухгалтерського обліку та кадрового забезпечення.

11. Преміювання Голови Агентства здійснюється за рішенням Міністерства освіти і науки України у межах наявних коштів на оплату праці Агентства.

III. Порядок визначення розміру премії

12. Розмір місячної премії та премії за результатами щорічної службової діяльності працівників Агентства залежить від їх особистих внесків у загальні результати роботи Агентства з урахуванням таких критеріїв:

1) виконання у повному обсязі функціональних обов'язків, вимог посадової інструкції з урахуванням особистої ініціативи, творчого підходу до праці та її ефективності;

2) якість виконання завдань, визначених Статутом Агентства, положення про структурний підрозділ, у якому працює штатний працівник, його посадовою

інструкцією, а також за дорученнями керівництва Агентства та безпосереднього керівника;

3) професійна кваліфікація та виконавча дисципліна;

4) дотримання трудової дисципліни (Правил внутрішнього трудового розпорядку).

13. Розміри премій за виконання важливих завдань, до державних свят призначаються та виплачуються з урахуванням особистого внеску в кожному конкретному випадку.

14. За період відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, за період застосування заходів дисциплінарного стягнення місячна премія працівникам Агентства не нараховується.

15. Розмір місячної премії нараховується за фактично відпрацьований час.

16. Працівникам, що виконують обов'язки тимчасово відсутніх працівників таких самих посад, тимчасово відсутнього Голови Агентства та керівника структурного підрозділу секретаріату Агентства, премії виплачуються лише у відповідних відсотках до посадового окладу за основною посадою.

17. Працівникам Агентства, прийнятим на роботу у поточному місяці, у разі, якщо вони відпрацювали неповний місяць, премія виплачується пропорційно до відпрацьованого ними часу з урахуванням особистого внеску в загальні результати роботи за місяць.

18. Працівникам Агентства, які звільняються в поточному місяці, премія виплачується пропорційно до відпрацьованого ними часу з урахуванням особистого внеску в загальні результати роботи за місяць при умові, що наказ про преміювання працівників за результатами роботи за поточний місяць підписано не пізніше дати звільнення працівника.

IV. Порядок нарахування та виплата премій

19. Структурний підрозділ секретаріату Агентства з питань бухгалтерського обліку секретаріату Агентства щомісяця розраховує фонд преміювання та доводить зазначену інформацію до відома Голови Агентства.

20. Премії працівникам Агентства виплачуються, як правило, одночасно з виплатою заробітної плати за місяць.

Додаток № 3 до
Коллективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
Зборами трудового колективу
Національного агентства
кваліфікацій
Протокол № 2
від «29» листопада 2019 року

**Перелік посад з ненормованим робочим днем
Національного агентства кваліфікацій**

№ п/п	Посада	Кількість календарних днів основної щорічної відпустки	Кількість календарних днів додаткової відпустки за ненормований робочий день
1.	Голова Агентства	24	7
2.	Заступник Голови Агентства	24	7
3.	Член Агентства, який працює на постійній основі	24	7
4.	Керівник секретаріату	24	7
5.	Заступник керівника секретаріату	24	7
6.	Керівник управління секретаріату	24	7
7.	Керівник відділу секретаріату	24	7
8.	Завідувач сектору секретаріату	24	7
9.	Провідний фахівець секретаріату	24	7
10.	Провідний бухгалтер секретаріату	24	7
11.	Фахівець 1 категорії секретаріату	24	7
12.	Фахівець 2 категорії секретаріату	24	7
13.	Фахівець секретаріату	24	7
14.	Водій	24	7

Додаток № 3 до
Угоди про асоціацію між Україною та Європейським Союзом

Затверджено
Збором трудового колективу
Національного агентства
з питань
кваліфікації
І протокол № 2
від «29» листопада 2019 року

Генеральний секретар з питань кваліфікації
Національного агентства з питань кваліфікації

№	Підрозділ	Кількість кваліфікаційних експертів	Кількість кваліфікаційних експертів за спеціальністю
1	Адміністративний	7	7
2	Генеральний секретар з питань кваліфікації	7	7
3	Генеральний секретар з питань кваліфікації	7	7
4	Генеральний секретар з питань кваліфікації	7	7
5	Генеральний секретар з питань кваліфікації	7	7
6	Генеральний секретар з питань кваліфікації	7	7
7	Генеральний секретар з питань кваліфікації	7	7
8	Генеральний секретар з питань кваліфікації	7	7
9	Генеральний секретар з питань кваліфікації	7	7
10	Генеральний секретар з питань кваліфікації	7	7
11	Генеральний секретар з питань кваліфікації	7	7
12	Генеральний секретар з питань кваліфікації	7	7
13	Генеральний секретар з питань кваліфікації	7	7
14	Генеральний секретар з питань кваліфікації	7	7



Голова Національного агентства кваліфікацій
[Signature]
Ю.В. Баланюк

Уповноважені представники трудового колективу Національного агентства кваліфікацій

[Signature] В.В. Федюк

[Signature] І.В. Овчиннікова

*Копії надіслані та оформлені
на 29 (двадцять дев'ять) грудня 2019 року*