

**МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІКИ, ДОВКІЛЛЯ ТА СІЛЬСЬКОГО  
ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ  
ЗАКЛАД ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ  
«ЦЕНТР ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ СЛУЖБИ ЗАЙНЯТОСТІ»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ  
КОЛЕКТИВОМ ЗАКЛАДУ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ  
ОСВІТИ «ЦЕНТР ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ  
СЛУЖБИ ЗАЙНЯТОСТІ»  
на 2026 – 2028 роки**

**Схвалено зборами трудового  
колективу закладу післядипломної  
освіти «Центр підвищення  
кваліфікації служби зайнятості»  
(протокол від 29 грудня 2025 року №06)**

**м. Київ**

## Мета укладання колективного договору

Колективний договір на 2026-2028 роки між адміністрацією та трудовим колективом закладу післядипломної освіти «Центр підвищення кваліфікації служби зайнятості (далі – Сторони) укладений з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу післядипломної освіти «Центр підвищення кваліфікації служби зайнятості (далі – Центр), реалізації на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про освіту», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України.

## І. Загальні положення

1.1. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його уклали. Умови, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

1.2. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх штатних працівників Центру і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.3. Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін.

1.4. Жодна із Сторін, які уклали Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

1.5. Цей Колективний договір зберігає силу в разі зміни керівництва, складу, структури та назви Центру, а у випадку планування зміни засновника Центру або об'єднання з іншим (іншими) закладом, останнє відбувається лише за згодою загальних зборів трудового колективу, а дія Колективного договору зберігається не більш як на один рік. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового або заміну цього Колективного договору.

1.6. На час дії закону України «Про правовий режим воєнного стану» на період дії воєнного стану вводиться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина передбачених статтями 43,44 Конституції України та діють обмеження та особливості організації трудових відносин, встановлені Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Зазначені закони діють у період воєнного стану та втрачають чинність з дня припинення або скасування воєнного стану.

1.7. Колективний договір укладено на засадах:

- соціального діалогу, взаємної довіри та поваги, розмежування прав і відповідальності Сторін;
- рівноправності сторін у внесенні пропозицій;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого й фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;
- пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій;
- взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

1.8. На підставі колективного договору, який є локальним нормативним актом соціального партнерства, встановлено взаємні зобов'язання Сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально – економічних відносин і узгодження інтересів працівників і роботодавця.

1.9. Умови колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників Центру, є обов'язковими для виконання Сторонами, які його уклали.

1.10. Сторонами колективного договору є:

- Адміністрація Центру в особі в.о. директора Гаврилович Вікторії Анатоліївни, яка має відповідні повноваження;
- Трудовий колектив в особі уповноваженого представника Рижевської Наталії Сергіївни, яка відповідно до ст. 247 Кодексу законів про працю України (далі КЗпП України), представляє інтереси працівників Центру у питаннях праці, побуту, культури й захищає їх трудові, соціально-економічні права та законні інтереси.

1.11. Адміністрація Центру визнає уповноваженого трудовим колективом єдиним представником всіх працівників Центру в колективних переговорах.

1.12. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.13. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін, зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за угодою Сторін у 10-денний термін і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.14. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства України, застосовуються без внесення змін до колективного договору. За необхідності

зміни та доповнення або припинення дії колективного договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону й вносить сформульовані пропозиції щодо змін до колективного договору;
- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін, оформлюється відповідний протокол.

1.15. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору, або припинення їх виконання.

1.16. Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів.

1.17. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 5-денний термін підписують колективний договір.

1.18. Будь-яка із Сторін колективного договору у п'ятиденний термін з дня підписання колективного договору (змін і доповнень) подає його на повідомну реєстрацію.

1.19. У двотижневий термін з дня реєстрації колективного договору Сторони забезпечують доведення змісту колективного договору (змін і доповнень) до усіх членів трудового колективу.

1.20. Покладання обов'язків уповноваженого з гендерних питань на одного з працівників на громадських засадах.

## **II. Обов'язки працівників закладу післядипломної освіти «Центр підвищення кваліфікації служби зайнятості»**

2.1. Кожен працівник Центру зобов'язується:

- дотримуватись вимог законодавства України;
- дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку для всіх працівників Центру (Додаток 1), Правил професійної етики та поведінки працівників Центру (Додаток 2);
- раціонально та дбайливо використовувати майно Центру;
- сумлінно і якісно виконувати свої посадові обов'язки;
- дотримуватись вимог антикорупційного законодавства;
- дотримуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки;
- нести відповідальність за збереження матеріальних цінностей Центру, відповідно до чинного законодавства;
- не розголошувати конфіденційну інформацію Центру, що була оголошена такою, в установленому порядку, і яка стала йому відома при виконанні посадових обов'язків, а також інформацію, пов'язану з використанням конфіденційних даних.

### **III. Обов'язки адміністрації, уповноваженого представника трудового колективу та працівників Центру**

#### **3.1. Організація праці, зміни в організації праці, забезпечення продуктивності зайнятості**

##### **3.1.1. Адміністрація зобов'язується:**

3.1.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Центру, виходячи з фактичних, обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи Центру, поліпшення добробуту найманих працівників.

3.1.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Центру, створення оптимальних умов для організації роботи Центру.

3.1.1.3. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома працівників Центру нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.1.1.4. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників Центру.

3.1.1.5. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці.

3.1.1.6. Забезпечувати розробку, затвердження посадових інструкцій для всіх категорій працівників Центру.

3.1.1.7. Усувати нерівність за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків, які працюють в Центрі, на базі загального соціального нормативу оплати праці, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

3.1.1.8. Установити наказом гнучкий режим робочого часу для працівників Центру на час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60 КЗпП України).

3.1.1.9. Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників Центру.

3.1.1.10. Запроваджувати дистанційну роботу для працівників Центру (Додаток 3) на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без обов'язкового укладання трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівників ознайомлювати протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження

дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються. (ст. 60<sup>2</sup> КЗпП України).

3.1.1.11. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з уповноваженим трудовим колективом згідно з чинним законодавством.

3.1.1.12. Дотримуватися встановленої процедури звільнення передбаченої КЗпП України. При звільненні працівника Центру проводиться повний розрахунок з ним виключно в день його звільнення та видається трудова книжка при наявності. Працівником надається обхідний лист до відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності Центру. У разі не повернення майна Центру, Адміністрацією Центру до працівника можуть бути застосовані передбачені законодавством процедури матеріального відшкодування заподіяної шкоди.

3.1.1.13. Погоджувати з уповноваженим трудовим колективом питання:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- оплати праці;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- час початку і закінчення роботи, графіка змінності, поділу робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу, надурочних робіт, робіт у вихідні дні;
- часу відпочинку, графіку надання відпусток тощо;
- внесення змін та доповнень до Статуту Центру з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників Центру.

3.1.1.14. Сприяти створенню в колективі сприятливого морально-психологічного клімату.

3.1.1.15. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

3.1.1.16. Вживати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав працівників.

3.1.1.17. У період дії воєнного стану визначити самостійно порядок організації діловодства з питань трудових відносин, оформлення і ведення трудових книжок та архівного зберігання відповідних документів у районах активних бойових дій, за умови забезпечення ведення достовірного обліку виконуваної працівником роботи та обліку витрат на оплату праці.

3.1.1.18. У період дії воєнного стану домовитися з працівниками про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів керівника, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між керівником та працівником (ст. 7 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

3.1.1.19. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників, що призведе до вивільнення працівників відповідно до пункту 1 статті 40 Кодексу законів про працю України, Адміністрація не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу в Центрі.

3.1.1.20. Працівники, які попереджені в установленому порядку про звільнення на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України, можуть направлятися, за їх згодою на перепідготовку чи підвищення кваліфікації з відривом від виробництва для наступного працевлаштування. На прохання працівників, які попереджені про звільнення Адміністрація надає їм можливість здійснювати протягом строку попередження про вивільнення пошук нового місця роботи в робочий час, але не більше чотирьох годин на день та, у разі, якщо це не зашкодить трудовому процесу та належному виконанню працівником функціональних обов'язків.

### **3.1.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

3.1.2.1. Захищати законні права та інтереси членів трудового колективу Центру при розгляді трудових спорів.

3.1.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням встановлених чинними нормативними актами режимів праці, ефективним використанням і дбайливим ставленням до матеріальних ресурсів Центру, зміцнення трудової дисципліни.

3.1.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення трудових відносин в Центрі, своєчасно доводити пропозиції до відома Адміністрації Центру, сприяти реалізації пропозицій Адміністрацією Центру та інформувати працівників про вжиті заходи.

3.1.2.4. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції Адміністрації Центру щодо їх поліпшення.

3.1.2.5. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з адміністрацією Центру питання щодо соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно-масової роботи серед трудового колективу.

### **3.1.3. Працівники Центру зобов'язуються:**

3.1.3.2. Працювати чесно, сумлінно, вчасно та точно виконувати свої посадові обов'язки та розпорядження роботодавця.

3.1.3.3. Дотримуватись вимог законодавства України.

3.1.3.4. Дотримуватись вимог антикорупційного законодавства.

3.1.3.5. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та правил професійної етики та поведінки працівників Центру.

3.1.3.6. Дотримуватися трудової, технологічної дисципліни.

3.1.3.7. Дбайливо ставитися до майна Центру.

3.1.3.8. Не розголошувати конфіденційну інформацію Центру, що була оголошена такою, в установленому порядку, і яка стала йому відома при

виконанні посадових обов'язків, а також інформацію, пов'язану з використанням конфіденційних даних.

3.1.3.9. Дотримуватись режимів праці та відпочинку, передбачених цим договором.

## **3.2. Оплата праці**

### **3.2.1. Адміністрація Центру зобов'язується:**

3.2.1.1. Забезпечувати оплату праці працівників відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 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», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та інших нормативних документів, що регламентують оплату праці.

3.2.1.2. Забезпечувати дотримання норм і гарантій оплати праці працівників Центру відповідно до вимог законодавства України.

3.2.1.3. Своєчасно вносити зміни про упорядкування умов оплати праці та затвердження розмірів посадових окладів (тарифних ставок) відповідно до чинного законодавства.

3.2.1.4. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

3.2.1.5. Проводити оплату праці у нічний час, святкові та неробочі дні згідно з чинним законодавством України.

3.2.1.6. При прийнятті державою нових законодавчих актів про більш високий рівень мінімальної заробітної плати, забезпечити перегляд діючої системи оплати праці в Центрі щоб не припустити оплати праці нижче встановленої державою.

3.2.1.7. Використовувати фонд заробітної плати, затверджений у кошторисі видатків.

3.2.1.8. Здійснювати оплату праці працівників відповідно до посадових окладів та Положення про оплату праці (Додаток 4).

3.2.1.9. Здійснювати оплату відпускних у терміни передбачені діючим законодавством, але не пізніше ніж за три дні її початку (крім випадків затримки зазначених виплат з вини Державної казначейської служби України).

3.2.1.10. Оплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника проводити згідно з наказом директора Центру.

3.2.1.11. Зберігати працівникам, які суміщають роботу з навчанням у вищому навчальному закладі, на час навчальних відпусток, середню заробітну плату.

3.2.1.12. Відшкодувати витрати у зв'язку зі службовим відрядженням (виплата добових за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і у зворотному напрямку, витрати по найму житлового приміщення) в порядку і розмірах, встановлених законодавством України.

За відрядженим працівником протягом усього часу відрядження зберігається місце роботи (посада), оплата праці.

3.2.1.13. Вживати відповідні заходи у разі затримки та/або несвоєчасного проведення оплати заробітної плати та інших обов'язкових виплат, спричиненою Державною казначейською службою України.

3.2.1.14. Дотримуватись вимог конфіденційності щодо інформації про розміри та систему оплати праці в Центрі, рівня заробітної плати працівників.

3.2.1.15. Відомості про оплату праці працівників надавати органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством України, або за угодою чи на вимогу відповідного працівника.

3.2.1.16. Здійснювати доплати та надбавки відповідно до Додатку 5.

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення.

Встановлення надбавок та доплат, які розповсюджуються на працівників Центру, а в окремих випадках встановлених директором Центру на сумісників і працівників, що працюють за внутрішнім сумісництвом (як на основних, так і на посадах за сумісництвом) розповсюджується дія Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 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», Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»

3.2.1.17. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам Центру на підставі підпункту 5 пункту 4 Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» в розмірі одного посадового окладу на рік.

3.2.1.18. Використовувати фонд заробітної плати, затверджений у кошторисі Центру.

**3.2.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

3.2.1.1. Здійснювати контроль дотримання в Центрі законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати, надання пільг і соціальних гарантій, прийнятих колективним договором.

3.2.1.2. Представляти та захищати інтереси працівників Центру з питань, що стосуються оплати праці.

3.2.1.3. У разі виявлення порушень в частині дотримання вимог чинного трудового законодавства та колективного договору, заслуховувати Адміністрацію з питань, що стосуються дотримання нею встановлених правил та норм організації, охорони та оплати праці, трудової та виробничої дисципліни.

### **3.2.3. Працівники Центру зобов'язуються:**

3.2.3.1. Виконувати вимоги Правил внутрішнього трудового розпорядку щодо надання достовірної інформації про дату свого звільнення з метою створення можливостей для бухгалтерії своєчасно провести остаточний розрахунок заробітної плати при звільненні працівника.

3.2.3.2. Дотримуватись встановлених в Центрі правил конфіденційності інформації стосовно нерозголошення розміру та системи оплати праці в Центрі, рівня своєї заробітної плати та заробітної плати інших працівників.

### **3.2.4. Адміністрація Центру має право:**

3.2.4.1. Проводити преміювання працівників Центру відповідно до Положення про преміювання працівників Центру (Додаток 6).

3.2.4.2. Встановлювати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків на підставі наказу директора Центру, відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» та Положення про щорічну грошову винагороду (Додаток 7).

## **3.3. Трудові відносини, режим роботи та відпочинку**

### **3.3.1. Адміністрація Центру зобов'язується.**

3.3.1.1. Укладати трудові договори з працівниками відповідно до вимог чинного законодавства.

3.3.1.2. До початку роботи ознайомити працівника з посадовими обов'язками, умовами і оплатою праці, роз'яснювати права і обов'язки, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, провести вступний інструктаж з охорони праці, пожежної безпеки та первинний інструктаж на робочому місці.

3.3.1.3. Дотримуватись вимог статті 50 Кодексу законів про працю України щодо тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень, при п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи при навантаженні 8 годин для всіх працівників Центру. Працівникам може встановлюватись неповний робочий час відповідно до ст. 56 КЗпП України.

3.3.1.4. Черговий по гуртожитку працює 24 години, а потім відпочиває 72 години при графіку «доба-три».

3.3.1.5. Пропонувати та надавати роботу відповідно до кваліфікації та професійного досвіду працівників.

3.3.1.6. Заміщення вакантних посад керівників та спеціалістів здійснювати переважно за рахунок власних кандидатур, що працюють в Центрі.

3.3.1.7. Керівним працівникам Центру, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) Центру, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затверджуваному Кабінетом Міністрів України (частина шоста статті 6 Закону України «Про відпустки»).

3.3.1.8. Працівникам Центру надається щорічна основна відпустка тривалістю (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346):

- директору, заступникам директора, що одночасно виконують в Центрі педагогічну роботу обсягом не менш ніж 1/3 відповідної річної норми – 56 календарних днів;
- завідувачу кабінету з виконанням педагогічної роботи – 56 календарних днів;
- викладачу вищої категорії 56 календарних днів;
- викладачу I категорії – 56 календарних днів;
- викладачу II категорії – 56 календарних днів;
- психологу – 56 календарних днів;
- завідувачу кабінету без виконання педагогічної роботи – 42 календарних днів;
- методистам – 42 календарних днів;
- директору, заступникам директора, що не виконують педагогічної роботи в Центрі – 28 календарних днів;
- працівнику з інвалідністю I групи – 30 календарних днів;
- працівнику з інвалідністю II групи – 30 календарних днів;
- працівнику з інвалідністю III групи – 26 календарних днів;
- інші працівники – 24 календарних днів.

3.3.1.9. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням керівника Центру може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік. Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

3.3.1.10. Працівникам Центру надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день відповідно Додатку 8 Колективного договору.

3.3.1.11. Додаткові оплачувані відпустки можуть надаватись одночасно із щорічною основною відпусткою. З дотриманням правил поділу відпустки, щоб основна безперервна частина становила щонайменше 14 днів.

3.3.1.12. У період дії воєнного стану керівник Центру може відмовити у наданні будь-якого виду відпусток працівнику, який виконує роботу на об'єктах критичної інфраструктури. Однак у будь-якому випадку не має права відмовляти у наданні таких соціальних відпусток, як у зв'язку з вагітністю та пологами, а також для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

3.3.1.13. Якщо ж працівник не виконує роботу на об'єктах критичної інфраструктури, то такому працівнику відпустка надається за загальним правилом згідно з графіками відпусток, затвердженими в Центрі. Відповідні терміни надання відпусток за погодженням між працівником та адміністрацією можуть змінюватись.

3.3.1.14. У період дії воєнного стану адміністрація Центру може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Водночас, у разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані дні щорічної відпустки.

3.3.1.15. Надавати додаткові оплачувані відпустки жінкам, які мають дітей (двох і більше) віком до 15 років, дитину-інваліда, одиноким матерям (батькам), які виховують одну та більше дітей віком до 18 років - 10 календарних днів без урахування неробочих і святкових днів (за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів).

3.3.1.16. Надавати додаткову відпустку учасника бойових дій:

- надається за календарний рік. Право працівника на додаткову відпустку учасника бойових дій повної тривалості не залежить від відпрацьованого часу в такому календарному році. Відпрацювавши один робочий день у поточному календарному році, працівник має право на таку відпустку повної тривалості - 14 календарних днів;
- надається понад щорічну основну та додаткову відпустки;
- має бути використана працівником протягом календарного року. Якщо працівник не реалізував своє право на таку відпустку в поточному році, перенесення її на наступний не допускається;
- початок якої припадає на один рік, а закінчення на наступний вважається відпусткою за той рік, на який припадає її початок. Тому у наступному році такий працівник матиме право на додаткову відпустку учасника бойових дій повної тривалості – 14 календарних днів;
- не може бути перенесена або продовжена з причин, зазначених у статті 11 Закону про відпустки, у тому числі й у зв'язку з хворобою працівника, що збіглася з періодом додаткової відпустки учасника бойових дій;
- не продовжується на святкові та неробочі дні, що припадають на період такої відпустки. Такі дні включають до тривалості додаткової відпустки та оплачують у загальному порядку;
- може бути використана працівником як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом, за наявності документів, що підтверджують право на неї (наприклад, посвідчення учасника бойових дій).

3.3.1.17. Працівникові можуть бути надані щорічні додаткові відпустки, соціальні та інші відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки».

3.3.1.18. Право на відпустку без збереження заробітної плати (за власний рахунок) надається працівникам за сімейними обставинами (до 30 днів на рік за згодою сторін) та у обов'язковому порядку для ВПО та тих, хто виїхав за кордон (до 90 днів сукупно під час воєнного стану) згідно зі статтями 26 Закону України «Про відпустки» та ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (Закон № 2136).

3.3.1.19. Оформлення відпусток проводити відповідно до встановленого щорічного графіку відпусток та на підставі особистої заяви працівника.

3.3.1.20. Працівникам Центру, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їхнім бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної основної та додаткової відпустки. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу.

3.3.1.21. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних основних та додаткових відпусток, що не була одержана за життя, виплачується членам сім'ї такого працівника, а у разі їх відсутності - входить до складу спадщини.

3.3.1.22. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні. Основною умовою для одержання грошової компенсації за частину щорічної відпустки є обов'язкове використання працівником 24 календарних днів щорічної відпустки. Оскільки 24 календарних дні надаються за робочий рік, то за два робочі роки буде 48 календарних днів. І ці дні за перший, другий (наступні) роки треба використати. Тільки після використання працівником 24 календарних днів щорічної відпустки за робочий рік, за який надається відпустка, за бажанням працівника (за його письмовою заявою) за решту днів невикористаної щорічної відпустки може бути виплачена грошова компенсація.

3.3.1.23. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей, є соціальною відпусткою і не належить до виду щорічних відпусток, а тому надається повною тривалістю у будь-який час протягом календарного року, незалежно від відпрацьованого часу і дати народження дитини. При звільненні працівнику має бути виплачена грошова компенсація за всі невикористані дні додаткової соціальної відпустки.

3.3.1.24. Тривалість відпустки працівника, який працює на умовах неповного робочого часу, не відрізняється від тривалості відпустки працівника, який працює повний робочий день (тиждень), тобто залежить від тривалості відпустки, встановленої для конкретної посади і від стажу, що дає право на відповідну відпустку.

3.3.1.25. Для сезонних та тимчасових працівників передбачені такі ж трудові права та гарантії, як і для постійних робітників. Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

### **3.3.2. Працівник зобов'язується:**

3.3.2.1. Працювати відповідно до встановленого графіка роботи, що визначає порядок і кінець робочого дня, перерви тощо, згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Центру.

3.3.2.2. Чесно, якісно та вчасно виконувати свої трудові обов'язки протягом робочого часу.

3.3.2.3. Використовувати перерви для відпочинку та харчування на свій розсуд, не включаючи їх у робочий час, та не відлучатися з роботи, якщо це не передбачено умовами праці.

3.3.2.4. Не перевищувати нормальну тривалість робочого часу (не більше 40 годин на тиждень) та використовувати щотижневий безперервний відпочинок (не менше 42 годин).

3.3.2.5. Дбайливо ставитися до майна роботодавця під час роботи.

**3.3.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язаний.**

3.3.3.1. Перевіряти дотримання роботодавцем норм трудового законодавства, зокрема щодо режиму праці та відпочинку (тривалість робочого дня, перерви, вихідні, відпустки, понаднормову роботу).

3.3.3.2. Представляти інтереси колективу під час укладання, зміни та контролю виконання колективного договору, де прописуються конкретні норми робочого часу та відпочинку.

3.3.3.3. Виступати від імені працівників перед роботодавцем та державними органами з питань, що стосуються умов праці, оплати праці, режиму роботи і відпочинку.

3.3.3.4. Спільний контроль з роботодавцем за виконанням умов, прописаних у колективному договорі, зокрема щодо робочих графіків та надання відпусток.

3.3.3.5. Вносити на розгляд загальних зборів питань щодо покращення умов праці та відпочинку.

3.3.3.6. Стежити, щоб графіки роботи (змінність, підсумований облік робочого часу) відповідали законодавству та колективному договору.

3.3.3.7. Контролювати право працівників на щорічні відпустки, перерви в роботі, вихідні дні.

3.3.3.8. Вимагати від роботодавця створення умов для дотримання встановлених норм відпочинку.

3.3.3.9. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в Центрі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.3.3.10. Сприяти дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.3.3.11. Забезпечувати співпрацю з адміністрацією Центру з метою попередження порушень норм законодавства.

3.3.3.12. Сприяти створенню в колективі сприятливого морально-психологічного клімату.

**3.3.4. Адміністрація має право:**

3.3.4.1. Відмовити у наданні відпустку без збереження заробітної плати на весь період. Надати таку відпустку тривалістю, визначеною у заяві працівника (але не більше 90 календарних днів), стосуються лише тих працівників, які виїхали за межі території України або набули статусу внутрішньо переміщеної особи.

3.3.4.2. Надавати своїм працівникам матеріальну допомогу у разі захворювання, що має важкий (хронічний) характер в межах фінансової можливості Центру після надання заяви з проханням надати допомогу на лікування.

3.3.4.3. Надавати додаткову допомогу (на поховання працівника або члена його сім'ї) після подачі заяви та копії свідоцтва про смерть, в межах фінансової можливості Центру.

3.3.4.4. Надавати матеріальну допомогу за наявності у працівника (звільненого з військової служби та який повернувся (прийнятий) до роботи) статусу ветерана/ветеранки війни у зв'язку із збройною агресією Російської Федерації, у розмірі чотирьох мінімальних заробітних плат один раз на рік протягом трьох років:

- з моменту повернення/прийняття на роботу (на підставі заяви працівника та підтверджуючих документів);
- з моменту внесення змін до колективних договорів у частині матеріальної підтримки ветеранів війни.

### **3.4. Відрядження**

3.4.1. Адміністрація Центру гарантує працівнику Центру, який направляється у відрядження виплату витрат на службове відрядження в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

3.4.2. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення з місця постійної роботи відряженого працівника (відповідно до квитка та наказу про відрядження).

3.4.3. Днем прибуття з відрядження вважається день прибуття відряженого до місця постійної роботи (відповідно до квитка та наказу про відрядження).

3.4.4. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу тієї організації, до якої працівник відряжений.

3.4.5. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження надається інший день відпочинку до кінця поточного року.

3.4.6. Якщо повернення працівника з відрядження припадає на вихідний день, то працівнику надається інший день відпочинку.

### **3.5. Охорона праці та організація безпечних умов праці**

#### **3.5.1. Адміністрація зобов'язана:**

- 3.5.1.1. Створити безпечні умови праці.
- 3.5.1.2. Належний контроль за гігієнічно-санітарним станом приміщень;
- 3.5.1.3. Забезпечити наявність медикаментів в Центрі для надання першої медичної допомоги та здійснення контролю за терміном їх зберігання.
- 3.5.1.4. Укладати договори з медичними установами про проведення безкоштовного медичного огляду працівників Центру, якщо обов'язковий медичний огляд передбачений законодавством.
- 3.5.1.5. Проводити постійний контроль за виконанням працівниками Центру вимог з охорони праці, пожежної безпеки та техногенної безпеки.
- 3.5.1.6. Забезпечувати наявність необхідної кількості вогнегасників та їх перезарядку.
- 3.5.1.7. Закуповувати, комплектувати, видавати спецодяг, спецвзуття та інші ЗІЗ згідно зі ст. 8 Закону України «Про охорону праці» для захисту працівників від шкідливих, небезпечних чи брудних умов праці, за встановленими нормами (Додаток 9). Спецодяг є власністю Центру, обліковується як інвентар. Працівника не допускають до роботи без необхідних ЗІЗ.
- 3.5.1.8. В період воєнного стану організувати та облаштувати найпростіші укриття, визначити безпечні маршрути, проводити інструктажі з цивільного захисту.
- 3.5.1.9. Проводити всі види інструктажів (вступні, первинні, повторні) та навчання з охорони праці з урахуванням воєнного стану.
- 3.5.1.10. Створювати умови праці відповідно до законодавства, враховуючи реальні ризики воєнного часу, і вживати заходів для захисту від наслідків воєнних дій.
- 3.5.1.11. Повідомляти Держпраці про нещасні випадки, створювати комісію, збирати докази та складати акти, навіть дистанційно.
- 3.5.1.12. Ознайомлювати під розписку з умовами праці, небезпечними факторами та правами щодо охорони праці.
- 3.5.2. Працівники зобов'язані:**
  - 3.5.2.1. Піклуватися про особисту безпеку, здоров'я та безпеку інших під час роботи та перебування на території підприємства.
  - 3.5.2.2. Знати та дотримуватися вимог нормативно-правових актів з охорони праці, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням.
  - 3.5.2.3. Користуватися засобами індивідуального та колективного захисту.
  - 3.5.2.4. Проходити навчання, інструктажі (вступний, первинний, повторний, позаплановий, цільовий), стажування, перевірки знань, а також попередні та періодичні медичні огляди, якщо це передбачено.

3.5.2.5. негайно повідомляти свого керівника або іншу уповноважену особу про будь-яку ситуацію, що створює загрозу життю чи здоров'ю, про несправність обладнання, засобів захисту тощо.

3.5.2.6. Співпрацювати з роботодавцем у справі організації безпечних умов праці.

3.5.2.7. Дотримуватися трудової та технологічної дисципліни.

**3.5.3. Уповноважений від трудового колективу зобов'язаний:**

3.5.3.1. Контролювати дотримання законодавства про охорону праці.

3.5.3.2. Безперешкодно перевіряти стан безпеки та гігієни праці на всіх об'єктах Центру.

3.5.3.3. Отримувати доступ до документів з охорони праці (інструкцій, журналів тощо).

3.5.3.4. Перевіряти додержання працівниками Центру нормативних актів з ОП.

3.5.3.5. Вносити в спеціальну книгу обов'язкові для розгляду пропозиції.

3.5.3.6. Вимагати від керівництва Центру припинення робіт, якщо існує загроза життю чи здоров'ю працівників.

3.5.3.7. Вимагати притягнення до відповідальності працівників, які порушують правила ОП, та посадових осіб за невиконання зобов'язань за колективним договором.

3.5.3.8. Брати участь у роботі комісій з питань ОП та перевірок, що проводяться державними органами.

3.5.3.9. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків та профзахворювань.

3.5.3.10. Приймати участь у розробці розділу колективного договору з питань охорони праці.

3.5.3.11. Не рідше одного разу на рік звітувати про свою роботу на загальних зборах трудового колективу.

#### **IV Гарантії, компенсації і пільги працівникам**

##### **4.1. Адміністрація Центру зобов'язується:**

4.1.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Центру гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

4.1.2. Забезпечити надання донорам Центру які безкоштовно здали кров:

- в день давання крові та /або її компонентів, а також в день медичного обстеження працівник, який є або виявив бажання стати донором, звільняється від роботи із збереженням за ним середнього заробітку;

- після кожного дня давання крові та (або) її компонентів, в тому числі у разі давання їх у вихідні, святкові та неробочі дні, донору надається додатковий день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку;

- за бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня давання крові чи її компонентів;

- у разі давання крові та (або) її компонентів у період щорічної відпустки ця відпустка продовжується на відповідну кількість днів з урахуванням надання працівнику додаткового дня відпочинку за кожний день давання крові; -виплата середнього заробітку за день давання крові, або додатковий вихідний день, якщо донор давав кров у вихідні, святкові та неробочі дні, під час щорічної відпустки, або залучався до роботи у день дачі крові здійснюється за рахунок коштів Центру.

Підставою для надання зазначених пільг є відповідні довідки, видані донору за місцем медичного обстеження чи давання крові та /або її компонентів.

4.1.3. Працівникам Центру у день народження (або напередодні, або наступного дня - за вибором працівника) надають додатковий вихідний день зі збереженням заробітної плати.

4.1.4. Працівникам Центру, які мають дітей-учнів 1 – 4 класів, 1 вересня надають додатковий вихідний день із збереженням заробітної плати.

4.1.5. Працівникам Центру які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скорочено на 3 години зі збереженням заробітної плати.

4.1.6. У випадку прихованого безробіття (скорочена тривалість робочого часу) зберігати за працівниками Центру права, пільги та гарантії, передбачені колективним договором.

4.1.7. Працівникам надається додаткова оплачувана відпустка у зв'язку зі смертю родичів (чоловік, дружина, діти, батьки, брати, сестри, інші близькі особи) до 3 календарних днів, що не включає час на дорогу.

4.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язаний:

4.2.1. Перевіряти дотримання законодавства про працю, охорони праці, виконання колективного договору.

4.2.2. Вимагати пояснення, документи, відомості від роботодавця.

4.2.3. Внесення обов'язкових до розгляду пропозицій роботодавцю щодо усунення порушень.

4.2.4. Участь у комісіях (наприклад, з охорони праці).

4.2.5. Звернення по допомогу до органів держконтролю, якщо дії роботодавця недостатні.

## **V Термін дії колективного договору**

5.1. Колективний договір укладено на 2026-2028 роки, схвалено загальними зборами трудового колективу, набирає чинності з моменту

підписання представниками Сторін і діє до укладання нового або перегляду цього колективного договору.

5.2. Жодна із Сторін, що уклали колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

5.3. Сторони забезпечують впродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

## **VI Заключні положення**

6.1. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників Центру щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

6.2. При зміні представників Сторін, повноваження та обов'язки за цим колективним договором переходять до правонаступника Сторін на термін дії цього колективного договору.

6.1. Зміни та доповнення до колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

6.2. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно звітують про його виконання.

6.3. Цей колективний договір підписаний у 3 примірниках, які мають однакову юридичну силу.

6.4. У разі невиконання або неналежного виконання зобов'язань колективного договору, Сторони несуть відповідальність згідно зі ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Додатки до Колективного договору:

3. Додаток 1 до Колективного договору на 2026-2028 роки «Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу післядипломної освіти «Центр підвищення кваліфікації служби зайнятості»;

4. Додаток 2 до Колективного договору на 2026-2028 роки «Правила професійної етики та поведінки працівників закладу післядипломної освіти «Центр підвищення кваліфікації служби зайнятості»;

5. Додаток 3 до Колективного договору на 2026-2028 роки Положення про дистанційну роботу в закладі післядипломної освіти «Центр підвищення кваліфікації служби зайнятості»;

6. Додаток 4 до Колективного договору на 2026-2028 роки Положення про оплату праці працівників закладу післядипломної освіти «Центр підвищення кваліфікації служби зайнятості»;

7. Додаток 5 до Колективного договору на 2026-2028 роки «Види надбавок і доплат»;

8. Додаток 6 до Колективного договору на 2026-2028 роки Положення про преміювання працівників закладу післядипломної освіти «Центр підвищення кваліфікації служби зайнятості»;

9. Додаток 7 до Колективного договору на 2026-2028 роки «Положення про щорічну винагороду педагогічним працівникам закладу післядипломної освіти «Центр підвищення кваліфікації служби зайнятості»;

10. Додаток 8 до Колективного договору на 2026-2028 роки «Список посад з ненормованим робочим днем»;

11. Додаток 9 до Колективного договору на 2026-2028 роки «Список професій і посад на яких працюють працівники, яким надається безкоштовно спецодяг та взуття (на підставі типових форм).

Від Адміністрації закладу  
післядипломної освіти «Центр  
підвищення кваліфікації служби  
зайнятості»  
в.о. директора

  
Вікторія ГАВРИЛОВИЧ

Від трудового колективу закладу  
післядипломної освіти «Центр  
підвищення кваліфікації служби  
зайнятості»  
Уповноважений представник

  
Наталія РИЖЕВСЬКА

## **ПРАВИЛА**

### **внутрішнього трудового розпорядку закладу післядипломної освіти «Центр підвищення кваліфікації служби зайнятості»**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Ці Правила розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), законів України та чинних нормативних актів, положень, Статуту закладу післядипломної освіти «Центр підвищення кваліфікації служби зайнятості» (далі – Центр).

1.2. Правила визначають трудові обов'язки працівників, режим роботи, засади регулювання трудових відносин та затверджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників, запровадження умов стимулювання та відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників Центру.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор Центру в межах повноважень, наданих йому чинним законодавством та статутними документами.

#### **2. Порядок прийняття, переведення і звільнення працівників**

2.1. Працівники Центру реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до КЗпП. Наказ про прийняття на роботу – це форма трудового договору.

2.2. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає директор Центру згідно із чинним законодавством про працю.

2.3. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний пред'явити такі документи:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності та за бажанням) або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- військовозобов'язані, призовники, резервісти відповідний військово-обліковий документ;
- у випадках, передбачених законодавством документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) і про стан здоров'я;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

2.4. Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

2.5. Під час укладення трудового договору адміністрація Центру не має права вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.6. Трудовий договір укладається шляхом видання наказу про прийняття на роботу, підписаного директором Центру. У цьому наказі зазначається посада та умови оплати відповідно до штатного розпису, дата, з якої працівник приступає до виконання трудових обов'язків, а також інші істотні умови трудового договору.

2.7. Прийнятого на роботу працівника ознайомлюють із наказом під підпис.

2.8. Під час укладення трудового договору з метою перевірки відповідності працівника виконуваний роботі може встановлюватися обумовлене угодою сторін випробування на строк до трьох місяців.

В мирний час для деяких категорій працівників заборонено встановлювати випробування при прийнятті на роботу, наприклад, для осіб, які не досягли вісімнадцяти років, вагітних жінок, одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю тощо.

Згідно п.2 статті 2 Закону № 2136-IX при укладенні трудового договору в період дії воєнного стану роботодавець має право встановити випробувальний строк для будь-якої категорії працівників.

2.9. Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, він вважається таким, що витримав випробування, і трудовий договір із ним може бути припинено лише на загальних підставах.

2.10. До початку роботи або переведенні працівника на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівнику його права, обов'язки, умови праці, ознайомити з робочим місцем, на якому він буде працювати, повідомити про небезпечні і шкідливі виробничі фактори, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

- ознайомити працівника із цими Правилами;
- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під підпис), а також з умовами і розміром оплати його праці;
- забезпечити його необхідними для роботи засобами праці;
- провести із працівником інструктаж із питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- ознайомити з установленим режимом роботи, тривалістю робочого часу і відпочинку.

2.11. Переведення працівників на іншу роботу (зміна істотних умов праці та тимчасове зупинення роботи (простій)) здійснюється відповідно до статей 32–34 КЗпП.

2.12. У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також

інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

2.13. В період дії воєнного стану роботодавець має право повідомити працівника про зміну істотних умов праці та її оплати не пізніше, як до запровадження таких умов, тобто хоча б за день до змін. Повідомлення доцільно оформити документально, а саме наказом роботодавця, й ознайомити з ним працівника під підпис.

2.14. Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється згідно з пунктом 6 частини першої статті 36 КЗпП.

2.15. Працівник, який повідомив про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", вчинених іншою особою, не може бути звільнений чи змушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності у зв'язку з таким повідомленням або підданий іншим негативним заходам впливу, або загрози таких заходів впливу. Викривачі корупції користуються також іншими правами та гарантіями захисту, встановленими Законом України "Про запобігання корупції".

2.16. Припинення трудових відносин може здійснюватися винятково на підставах, передбачених законодавством, зокрема КЗпП. Це може відбуватися за ініціативою працівника, роботодавця або за угодою сторін, а також з інших причин, визначених законодавством.

2.17. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора Центру письмовою заявою не пізніше ніж за два тижні до звільнення.

2.18. За домовленістю між працівником і директором Центру трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

2.19. У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, передбачених законодавством (ч. 1 і 3 ст. 38 КЗпП), адміністрація звільняє працівника у строк, зазначений працівником у заяві про звільнення.

2.20. Строковий трудовий договір може бути розірваний з ініціативи працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, порушення адміністрацією Центру законодавства про працю, умов трудового договору, а також з інших поважних причин.

2.21. Відповідно до статті 4 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», у зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового

залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

2.22. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації передбачено статтею 5 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», що у період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки. У невоєнний час стаття 40 КЗпП України забороняє роботодавцю звільняти працівників у період їх тимчасової непрацездатності та під час перебування у відпустці. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 43 КЗпП України, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів (при наявності). Тобто, звільнити працівника, який не є членом профспілкового органу, можна без погодження з профспілковим органом.

2.23. Припинення трудових відносин оформляється наказом директора Центру.

2.24. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівнику копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунки відповідно до чинного законодавства.

### **3. Основні обов'язки працівників**

3.1. Працівники Центру зобов'язані:

3.1.1. Дотримуватися режиму робочого дня, встановленого цими Правилами.

3.1.2. Перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.3. Своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої трудові обов'язки та розпорядження адміністрації.

3.1.4. Не розголошувати комерційної таємниці та відомостей, що належать до конфіденційної інформації Центру.

3.1.5. Дотримуватися вимог правил з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними інструкціями.

3.1.6. Вживати заходи для усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу Центру, інформувати про це адміністрацію.

3.1.7. Підтримувати на своєму робочому місці та в інших приміщеннях Центру чистоту та порядок.

3.1.8. Дбайливо ставитися до майна Центру, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витратити електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.9. Уважно та ввічливо ставитися до колег та слухачів Центру.

3.1.10. Повідомляти адміністрацію про зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантій.

3.1.11. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається умовами трудового договору, його посадовою інструкцією, а також положеннями, затвердженими в установленому порядку.

#### **4. Основні права працівників**

Працівники мають право:

4.1. Користуватися правами, передбаченими законодавством.

4.2. На своєчасне отримання заробітної плати відповідно до штатного розпису Центру.

4.3. На здорові та безпечні умови праці.

4.4. Брати участь у розгляді питань та ухваленні відповідних рішень (у межах своїх повноважень).

4.5. На підвищення за посадою з урахуванням освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх функціональних обов'язків.

4.6. На соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.7. На відпустки та відпочинок, передбачені законодавством та колективним договором.

#### **5. Основні обов'язки та права адміністрації**

Адміністрація зобов'язана:

5.1. Дотримуватися вимог законодавства про працю.

5.2. Правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечувати здорові та безпечні умови праці.

5.3. Забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами та оргтехнікою.

5.4. Забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати.

Заробітна плата виплачується в Центрі двічі на місяць, до 15-го і до 30-31-го числа кожного місяця. У разі якщо день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплата заробітної плати здійснюється в останній робочий день напередодні вихідного, святкового або неробочого дня.

На період воєнного стану заробітна плата за весь час відпустки у загальному випадку повинна бути виплачена не пізніше моменту початку відпустки. Моментом початку відпустки вважати нуль годин нуль хвилин першого календарного дня відпустки, зазначеного в рішенні про її надання.

Трудовим або колективним договором можуть бути встановлені інші умови здійснення такої виплати. Закон прямо не визначає заборони можливості визначення в колективних чи трудових договорах термінів виплати, що

припадають на період після початку відпустки. Водночас відповідно до ст. 9 КЗпП умови договорів про працю, які погіршують становище працівників порівняно із законодавством України про працю, є недійсними.

5.5. Організовувати відповідний облік робочого часу в Центрі.

5.6. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5.7. Давати чіткі розпорядження та вказівки працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

5.8. Неухильно дотримуватися норм законодавства про працю та охорону праці.

5.9. Забезпечувати відповідні умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників.

5.10. Уважно ставитися до працівників, надавати їм за потреби матеріальну допомогу в установленому порядку.

#### **6. Робочий час і його використання. Час відпочинку.**

6.1. Під час війни застосовуються стандартні норми тривалості робочого часу (як правило, 40 годин на тиждень).

6.2. Нормальна тривалість робочого часу у період дії воєнного стану може бути збільшена до 60 годин на тиждень, однак лише для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури (в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо), а для працівників, яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу – до 40 годин на тиждень.

6.3. Оплата праці працівників, яким було збільшено нормальну тривалість робочого часу, здійснюється у розмірі, збільшеному пропорційно до збільшення норми праці.

6.4. Роботодавцю дозволено встановлювати п'ятиденний або шестиденний робочий тиждень, визначати час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) та скорочувати тривалість щотижневого безперервного відпочинку до 24 годин згідно Закону № 2136-ІХ.

6.5. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67, статей 71, 73, 78-1 КЗпП України та частини другої статті 5 України "Про відпустки".

6.6. На період воєнного стану не діє заборона залучення до роботи у вихідні дні. Однак при залученні працівника до роботи у вихідний день йому надають інший день відпочинку або оплачують фактично відпрацьовані години в подвійному розмірі.

6.7. Застосування вказаних правил в частині обмеження трудових прав працівників залишається правом, а не обов'язком роботодавця.

6.8. Для працівників Центру встановлено п'ятиденний робочий тиждень з нормою тривалості робочого часу 40 годин на тиждень, 8 годин на день, із двома вихідними – субота і неділя.

6.9. Під час прийняття на роботу, а також надалі за угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватися режим роботи з неповним робочим часом з оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

6.10. За угодою між працівником і адміністрацією може бути змінено режим роботи, в тому числі і на певний період.

6.11. У випадках, передбачених ст. 60, 60<sup>1</sup>, 60<sup>2</sup> КЗпП, може встановлюватися гнучкий режим роботи, надомна та дистанційна форми роботи.

6.12. В Центрі встановлюється такий режим роботи:  
початок роботи:

- з понеділка по п'ятницю 9<sup>00</sup>.

закінчення роботи:

- з понеділка по четвер 17<sup>30</sup>;
- п'ятниця 16<sup>30</sup>.

Перерва для відпочинку та харчування – з 13<sup>00</sup> до 13<sup>15</sup>

Перерва не включається в робочий час і не оплачується.

## **7. Заохочення за успіхи в роботі**

7.1. За відмінне виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, досягнуті успіхи, а також в інших відповідних випадках адміністрація може ухвалити рішення про заохочення працівників шляхом:

- оголошення подяки;
- виплати грошової премії;
- нагородження цінним подарунком.

7.2. Заохочення працівників оголошується в наказі директора Центру, доводиться до відома трудового колективу й заноситься до трудової книжки за бажанням працівника.

7.3. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, нагородження почесними грамотами.

## **8. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

Рішення про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності приймається директором Центру.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

Обираючи вид стягнення, адміністрація підприємства має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.

8.3. Звільнення як захід дисциплінарного стягнення застосовується відповідно до п. 3, 4, 7 ст. 40, ст. 41 КЗпП у таких випадках:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення;
- прогул (у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин;
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- винних дій працівника, який обслуговує грошові або матеріальні цінності Центру, якщо його дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку адміністрації Центру.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація має отримати від порушника письмові пояснення.

У разі відмови працівника надати письмові пояснення за фактом порушення та відмови складається акт.

8.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

8.7. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом директора Центру та доводиться до відома працівника під підпис.

8.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому законодавством.

8.9. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року відповідним наказом директора Центру.

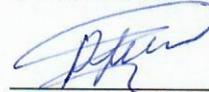
Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

Від Адміністрації  
в.о. директора



Вікторія ГАВРИЛОВИЧ

Від трудового колективу  
Уповноважений представник



Наталія РИЖЕВСЬКА

## **ПРАВИЛА**

### **професійної етики та поведінки працівників закладу післядипломної освіти «Центр підвищення кваліфікації служби зайнятості»**

#### **1. Загальні положення.**

1.1. Правила професійної етики та поведінки працівників закладу післядипломної освіти «Центр підвищення кваліфікації служби зайнятості» (далі - Правила) поширюються на усіх працівників закладу післядипломної освіти «Центр підвищення кваліфікації служби зайнятості» (далі – працівники Центру) незалежно від займаної посади при виконанні ними службових обов'язків.

1.2. У Правилах визначено положення, які є для працівників обов'язковими принциповими орієнтирами з питань професійної діяльності, виконання службових обов'язків, організації взаємодії зі слухачами, визначення шляхів розв'язання моральних проблем та прийняття найбільш адекватного професійного рішення в етичних питаннях.

Метою Правил є забезпечення високої якості надання освітніх послуг працівникам державної служби зайнятості та підвищення ефективності виконання працівниками Центру своїх посадових обов'язків.

1.3. У Правилах зазначені загальні принципи надання освітніх послуг та основні цінності Центру.

1.4. Працівники Центру, що приймаються на роботу, зобов'язані ознайомитися з цими Правилами та дотримуватися їх при виконанні своїх посадових обов'язків.

#### **2. Основні принципи і правила поведінки працівників Центру**

2.1. Працівник Центру повинен:

- дотримуватися високих моральних стандартів поведінки, виключаючи введення будь-кого в оману, нечесні дії, чітко розмежовуючи заяви і дії, здійснені ним як приватною особою і як співробітником Центру;
- виконувати посадові обов'язки добросовісно та на високому професійному рівні з метою забезпечення ефективної роботи Центру;
- здійснювати діяльність в межах своїх повноважень, передбачених чинним законодавством та посадовою інструкцією;
- постійно дбати про відомчий інтерес, позитивний імідж Центру;
- дотримуватися норм службової професійної та ділової етики;
- проявляти коректність та уважність у спілкуванні зі слухачами;
- створювати атмосферу комфорту, відкритості та доброзичливості (доброзичливий, оптимістичний настрій, привітна посмішка підтримує у співрозмовника відчуття психологічного комфорту і викликає зустрічні позитивні емоції);

- не використовувати службове становище та професійні відносини в особистих цілях;

- не допускати дії чи бездіяльність, які б зашкодили ефективності роботи Центру;

- утримуватися від публічних висловлювань, суджень і оцінок стосовно діяльності установ державної служби зайнятості, якщо це не належить до посадових обов'язків, та дискредитує Центр;

- повідомляти роботодавця про факти звернень до нього з метою схилити до корупційних правопорушень а також про факти обіцянки чи пропозиції отримання неправомірної вигоди, згоди про отримання неправомірної вигоди чи прохання про її надання, вчинені іншими співробітниками або вчинені громадянами та/або посадовими особами стосовно співробітників;

- діяти добросовісно, а саме не розголошувати інформацію, що стала йому відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема персональні дані фізичних осіб, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, режим якої встановлено Законами України «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та «Про доступ до публічної інформації».

У своїй професійній діяльності працівники Центру не повинні допускати поведінки, що може:

- викликати сумніви щодо добросовісності виконання ними посадових обов'язків а також допускати конфліктні ситуації, що могли б зашкодити репутації або авторитету Центру;

- примусити сумніватися в їх об'єктивності;

- сприйматися оточуючими як дії чи бездіяльність, що суперечать вимогам Закону України «Про запобігання корупції».

2.2. Співробітнику необхідно утримуватися від:

- будь-яких висловлювань і дій дискримінаційного характеру за ознаками статі, віку, раси, національності, мови, громадянства, соціального, майнового або сімейного стану, політичних або релігійних переваг;

- грубості, проявів зневажливого тону, зарозумілості, упереджених зауважень, проявів неправомірних, незаслужених звинувачень;

- погроз, образливих висловлювань чи реплік, дій, що перешкоджають нормальному спілкуванню або провокують протиправну поведінку;

- паління в службових приміщеннях, за винятком спеціально відведених для цього місць, застосування наркотичних речовин, вживання алкогольних напоїв на робочому місці.

2.3. Підтримується розвиток у співробітників таких якостей:

- націленість на результат;

- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- творчий ініціативний підхід до виконання посадових обов'язків і доручень;

- прагнення до розробки і впровадження інноваційних рішень щодо розвитку Центру;

- постійне підвищення свого професійного рівня;

- вміння працювати в команді (підтримання атмосфери довіри, взаємної поваги, порядності та відповідальності).

### **3. Загальні корпоративні цілі та цінності.**

3.1. Діяльність працівників Центру повинна бути спрямована на поглиблення, розширення, оновлення знань, умінь та навичок, формування та розвиток сучасних професійних компетентностей.

#### **3.2. Загальні цінності.**

До загальних корпоративних цінностей належать:

- чесність і порядність (слова працівників Центру ніколи не розходяться із справами; вони не бояться робити помилки та швидко виправляти їх разом; ставляться до колег, слухачів, ділових партнерів із чесністю та прямою; будують стосунки з ними на взаємній довірі);

- ефективність, якість, результативність (реалізація завдань, передбачених законодавством та посадовими інструкціями; постійне вдосконалення методів роботи; ефективне використання ресурсів; пошук нових можливостей);

- професіоналізм та компетентність (відповідність найвищим стандартам;

- самовдосконалення; заохочення ініціативи та новаторства; інвестиції в професійний розвиток і лояльність працівників; залучення та утримання кваліфікованих кадрів);

- репутація (працівники дорожать ім'ям Центру, прагнуть виправдати довіру слухачів; соціальних партнерів);

- клієнтоорієнтованість (працівники Центру надають послуги, які найкращим чином задовольняють потреби слухачів);

- прозорість (Центр працює відкрито, працівники Центру надають чітку, об'єктивну та правдиву інформацію слухачам, працівникам, соціальним партнерам та громадськості);

- відповідальність (працівники Центру виконують свою роботу з відповідальністю перед слухачами, колегами, безпосереднім керівництвом та суспільством; дотримуються вимог законодавства та несуть персональну відповідальність за їх дотримання);

- інноваційність та динамічність (застосування сучасних технологій і підходів; готовність до змін).

#### **3.3. Загальні принципи.**

3.3.1. Забезпечення належних умов для підвищення рівня професійної компетентності працівників Державної служби зайнятості та на договірних засадах інших осіб.

3.3.2. Вивчення, узагальнення та поширення досвіду професійного навчання, підвищення кваліфікації працівників Державної служби зайнятості.

3.3.3. Розроблення та впровадження єдиних підходів до змісту, сучасних форм та методів підвищення кваліфікації працівників Державної служби зайнятості та на договірних засадах інших осіб.

3.3.4. Формування для слухачів позитивного й комфортного середовища, налагодження доброзичливих стосунків та забезпечення найкращого рівня сервісу на основі професійної компетентності.

3.3.5. Повага до слухачів та їх думки. У спірних ситуаціях уникати конфлікту зі слухачами. Розв'язувати проблемні ситуації, добираючи варіанти, що відповідають потребам сторін.

3.3.6. Підтримувати індивідуальний підхід до кожного слухача, намагатися перевершити його очікування, уважно ставитися до деталей і забезпечувати високий рівень освітніх послуг для досягнення потрібних навчальних результатів.

3.3.7. Завчасно визначати проблемні ситуації та належним чином організовувати їх усунення, здійснюючи превентивні дії для попередження їх появи в майбутньому.

#### 4. Етичні принципи учасників освітнього процесу

Етичні принципи забезпечують розв'язання професійних завдань відповідно до етичних норм, захист законних прав учасників освітнього процесу.

**Принцип конфіденційності.** Інформація, отримана викладачем в процесі роботи розголошується іншим відповідно до виконання службових обов'язків, у формі, що виключає використання її у власних інтересах та на шкоду іншим учасникам освітнього процесу.

**Принцип компетентності.** Викладачі чітко визначають і враховують межі власної компетентності й несуть відповідальність за виконані дії та поширену інформацію.

**Принцип відповідальності.** Педагогічні працівники усвідомлюють свою особисту відповідальність за здійснення педагогічної діяльності. Викладачі несуть персональну відповідальність за власні висловлювання в межах професійної діяльності, висловлені в засобах масової інформації та публічних виступах, а також не вводять в оману людей неперевереною інформацією.

**Принцип етичної та юридичної правомірності.** Викладачі, планують та здійснюють роботу відповідно до чинного законодавства і професійних вимог.

**Принцип професійної кооперації.** Викладачі, співробітники, особи, які навчаються здійснюють професійну діяльність, що ґрунтується на обов'язку проявляти увагу до інших співробітників та методах їхньої роботи незалежно від власних теоретичних та практичних інтересів. Якщо етичне порушення не ліквідується формальним шляхом, особа може винести його на обговорення засідання навчально-методичної ради тощо.

**Принцип взаємної довіри, поваги, співпраці та взаємодопомоги.** Атмосфера довіри заохочує вільний обмін ідеями та інформацією. Повага в Центрі має бути взаємною.

**Принцип справедливості та толерантності.** У своїй професійній діяльності викладачі є доброзичливими і прихильними до всіх осіб, що навчаються та колег, незалежно від віку, індивідуально-психологічних

особливостей, статі, раси, національності, віросповідання, соціального стану, політичних поглядів, місця проживання, громадянства та інших ознак, включаючи матеріальне становище. При оцінці досягнень осіб, що навчаються викладач прагне до об'єктивності та справедливості.

**Принцип академічної доброчесності.** Кожен педагогічний працівник вільний у виборі об'єктів та методів досліджень, може висловлювати, поширювати й критикувати будь-які ідеї та погляди інших. Обмеженням академічної свободи є чинне законодавство та професійна етика. Дискримінація та зведення рахунків через критичне висловлювання є не припустимим.

**Принцип спільної та індивідуальної відповідальності за результати діяльності.** Педагогічні працівники мають бути старанними у своїй роботі та усвідомлювати відповідальність при виконанні своїх обов'язків і несуть відповідальність за якість й результат педагогічної професійної діяльності.

**Принцип безпеки та добробуту.** Педагогічні працівники сприяють зміцненню фізичного, психоемоційного та інтелектуального розвитку слухачів, формуванню їхнього світогляду, а також зберігають психологічний клімат у колективі.

## **5. Етика взаємовідносин в Центрі**

Педагогічний працівник Центру має бути порядною та освіченою людиною, який постійно збагачує власний педагогічний та науковий досвід. Викладач є прикладом для наслідування у осіб, що навчаються, який не спроможний на некультурні, аморальні та протиправні вчинки. Він має бути чесним і справедливим, вимогливим до себе, з високою культурою поведінки та мовлення.

### **5.1. Взаємовідносини викладача із слухачами.**

Викладач в однаковій мірі доброзичливо має спілкуватися та відноситися до всіх осіб, що навчаються поважаючи їхню гідність та честь, враховуючи стать, вік, національні чи релігійні ознаки.

### **5.2. Взаємовідносини у педагогічному колективі.**

5.2.1. Взаємодія викладачів один з одним, повинна відбуватися на основі поваги до особистих інтересів, допомоги, співпраці, довіри та підтримки.

5.2.2. Викладач не має права публічно ставити під сумнів чи дискредитувати професійну кваліфікацію іншого викладача. Обговорення діяльності колеги у присутності слухачів є неприпустимим. Спроби завоювати собі авторитет шляхом дискредитації колег неетичні.

### **5.3. Взаємовідносини співробітників та адміністрації.**

Співробітники будують свої взаємовідносини з адміністрацією Центру на принципах сумлінного дотримання та виконання обов'язків, положень, інструкцій й інших внутрішніх нормативних документів Центру.

### **5.4. Взаємовідносини між співробітниками.**

5.4.1. Взаємовідносини між співробітниками, незалежно від посади або сфери діяльності, будуються на принципах взаємної поваги та взаємодопомоги,

відкритості, доброзичливості, командної роботи й орієнтації на співпрацю та отримання фінального результату в будь-якому виді діяльності підрозділів Центру.

5.4.2. Будь-які форми зневажливого чи образливого ставлення один до одного недопустимі.

#### 5.5. Взаємовідносини між керівниками й підлеглими.

5.5.1. Взаємовідносини керівництва з підлеглими базуються на принципах відкритості керівництва по відношенню до педагогічних працівників та співробітників, надання керівниками однакових можливостей усім своїм підлеглим для виконання обов'язків, підтримки ініціативності підлеглих, розуміння специфіки роботи підлеглих й відповідальності за результати їх роботи, неупередженості й справедливої оцінки результатів роботи підлеглих.

5.5.2. Взаємовідносини підлеглих з керівниками формуються на принципах, поваги, дисципліни та дотримання субординації, ретельного виконання своїх прямих посадових обов'язків.

#### 5.6. Конфлікт інтересів

5.6.1. Працівники Центру мають уникати ситуацій, які можуть створити ситуацію конфлікту особистих інтересів та інтересів Центру.

5.6.2. У разі виникнення конфлікту або можливості такого конфлікту, співробітник зобов'язаний звернутися за допомогою у вирішенні ситуації до безпосереднього керівника.

5.6.3. При неможливості вирішення конфлікту інтересів безпосереднім керівником, педагогічний працівник або співробітник може звернутися за допомогою до заступника директора відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

### 6. Відповідальність

6.1. У своїй професійній діяльності всі працівники Центру повинні керуватися принципами, описаними в положенні.

6.2. Кожен працівник несе особисту відповідальність за дотримання пунктів положення.

6.3. Будь-які порушення норм даного положення вважаються порушенням трудової дисципліни й розглядаються як порушення посадової інструкції.

Від Адміністрації

Від трудового колективу

в.о. директора

Уповноважений представник



Вікторія ГАВРИЛОВИЧ



Наталія РИЖЕВСЬКА

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про дистанційну роботу в закладі післядипломної освіти «Центр підвищення кваліфікації служби зайнятості»**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Положення регулює умови дистанційної роботи працівників закладу післядипломної освіти «Центр підвищення кваліфікації служби зайнятості» (далі-Центр) з дотриманням норм законодавства України та з урахуванням специфіки роботи для певних категорій працівників, які за необхідності та характером своїх посадових обов'язків можуть працювати дистанційно, не зі свого робочого місця в Центрі.

1.2. Дистанційна робота - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням Центру. Дистанційна робота не виключає можливість за необхідності працювати на своєму робочому місці.

1.3. Положення розроблено з урахуванням норм:

- Кодексу законів про працю України;
- Правил внутрішнього трудового розпорядку в Центрі.

1.4. Положення розроблено з метою підвищення ефективності робочого процесу завдяки застосуванню у роботі сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, оптимізації використання робочого часу.

#### **2. Обсяг та умови дистанційної роботи**

2.1. Працівники, чия робота не вимагає обов'язкового перебування у приміщенні Центру, мають право працювати дистанційно.

2.2. Встановлювати режим дистанційної роботи працівнику:

- робота вдома згідно з графіком, погодженим з безпосереднім керівником структурного підрозділу;
- решта робочого часу – робота в Центрі.

2.3. Дистанційні робочі дні можуть бути обрані працівником за взаємною домовленістю з роботодавцем.

2.4. Дистанційна робота запроваджується на підставі письмової заяви працівника, погодженої з керівником структурного підрозділу та заступником директора відповідно до розподілу функціональних обов'язків між директором та заступниками директора.

2.5. Про переведення на дистанційну роботу оформлюється трудовий договір або видається наказ директора Центру, з яким працівник повинен ознайомитися під особистий підпис.

2.6. Умови роботи під час дистанційної роботи, у тому числі, часові рамки та графік роботи, визначаються в трудових договорах (наказах).

2.7. У разі необхідності зміни режиму роботи, вона має бути узгоджена з керівництвом Центру.

2.8. За потреби працівник може бути викликаний на об'єкт роботодавця.

2.9. Переведення працівника на дистанційну роботу не є зміною трудової функції чи істотних умов праці, а є лише зміною робочого місця працівника та запровадження додаткових правил організації робочого процесу.

2.10. При дистанційній роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд за попереднім погодженням зі своїм керівником. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, визначених трудовим законодавством України.

2.11. Виконання дистанційної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. За таким працівником зберігається його посадовий оклад та всі інші доплати (якщо працівник і Центр письмово не домовились про інше), дні невикористаних відпусток, трудові права у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, інші соціальні, трудові та економічні права й гарантії як працівника Центру.

2.12. Працівник починає працювати в дистанційному режимі роботи з дати, визначеної трудовим договором (наказом) директора Центру.

### **3. Обов'язки роботодавця**

За умови встановлення для працівника режиму дистанційної роботи Адміністрація Центру зобов'язана:

- організувати дистанційну роботу на принципах довіри до працівників, їхньої готовності до самостійної роботи, відповідальності за виконання завдань;
- за необхідності та наявності відповідних ресурсів забезпечити працівника комп'ютером, гарнітурою, вебкамерою, доступом до баз даних, потрібними для його роботи поза робочим місцем.

### **4. Обов'язки працівника**

4.1. За умови встановлення для працівника режиму дистанційної роботи працівник зобов'язаний:

- дотримуватися всіх інструкцій, положень, правил, які діють в Центрі;
- самостійно визначати своє робоче місце та забезпечувати безпечні й нешкідливі умови праці на ньому;
- володіти інструментами для дистанційної роботи, а саме Zoom, Google meet, Skype тощо;
- у межах робочого часу в повному обсязі виконувати посадові обов'язки, план роботи та доручення керівника;

- відповідати на телефонні дзвінки, перевіряти електронну пошту, оперативно відповідати на листи (повідомлення, запити від керівника, реагувати на звернення чи прохання від колег, які стосуються робочого процесу);

- старанно виконувати всі завдання, поставлені керівником, а також звітувати про стан їх виконання;

4.2. Запитувати у керівника та колег інформацію, необхідну для виконання безпосередніх посадових обов'язків, використовуючи оптимальні канали комунікації.

4.3. Брати участь у нарадах структурного підрозділу та нарадах з іншими підрозділами Центру.

4.4. За потреби ініціювати проведення спільної наради структурного підрозділу.

4.5. Звітувати про виконаний обсяг робіт відповідно до термінів, визначених у його завданні.

4.6. Задля уникнення загрози кібератаки або втрати робочих (конфіденційних) даних працівникові не рекомендується під'єднати до робочого ноутбука будь-які особисті USB-носії, друкувати робочі документи поза Центром, під'єднати робочий ноутбук до публічних Wi-Fi мереж.

4.7. Працівник несе матеріальну відповідальність за втрату та/або пошкодження переданого йому обладнання.

## **5. Повноваження керівника структурного підрозділу**

5.1. Планувати роботу працівника в дистанційному режимі, а саме доводити до відома працівника його цілі та завдання на період дистанційної роботи, контролювати їх виконання.

5.2. Упевнитися, що працівник має чітке розуміння поставлених цілей та завдань, а також технічні можливості для їх виконання.

5.3. Визначити періодичність і час спільних з працівником нарад.

5.4. Визначити місце спільного доступу до планів, документів, звітів, іншої документації, необхідної для спільного користування.

5.5. Визначити відповідального за комунікацію між працівниками в разі своєї тимчасової відсутності.

5.6. Реагувати на виконання завдань і надавати зворотній зв'язок працівникові з метою аргументованої оцінки виконаної роботи.

5.7. Використовувати інструменти не тільки для індивідуального спілкування з працівником, а й для комунікації з усіма працівниками, об'єднувати навколо спільних цілей.

5.8. Визначати завдання для працівників та контролювати хід їх виконання.

## **6. Порядок звітності про виконану роботу**

6.1. Працівник (крім педагогічних) звітує перед керівником структурного підрозділу шляхом надання звітів про виконану роботу відповідно до термінів, які визначені в його завданні.

6.2. Педагогічні працівники звітують перед керівником структурного підрозділу про факт і обсяги виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків передбачених планами робіт.

6.3. Звіти педагогічних працівників надаються керівнику структурного підрозділу в паперовому (підписані особисто) або електронному (підписані засобами кваліфікованого електронного підпису) вигляді та зберігаються у них протягом терміну, необхідного для їх опрацювання, узагальнення та подальшого використання в освітній діяльності Центру.

6.4. Для ефективного виконання роботи, обговорення поточних робочих питань і процесів, а також підтримання зв'язку між працівником та керівником структурного підрозділу, комунікація має відбуватися за встановленим порядком за допомогою вербального контакту, а також електронних засобів.

## 7. Оплата праці

7.1. Оплата праці працівників, які працюють дистанційно, здійснюється відповідно до умов трудового договору (наказу) та табелів робочого часу.

7.2. При дистанційній роботі облік робочого часу (виконаної роботи) проводиться відповідно до вимог частини 2 статті 30 Закону України «Про оплату праці». На підставі табеля обліку робочого часу здійснюється оплата праці за відпрацьовані працівником години (дні) роботи у відповідному місяці, виходячи з розміру годинної тарифної ставки/місячного посадового окладу фактичного відпрацьованого часу.

7.3. Оплата праці здійснюється на підставі законів та інших нормативно правових актів України, Колективного договору, у межах бюджетних асигнувань.

7.4. Компенсаційні виплати, пов'язані з амортизацією обладнання, що використовується працівником під час дистанційного режиму праці, а також оплату мобільного зв'язку, стаціонарного, мобільного Інтернету тощо Центр не здійснює.

Від Адміністрації  
в.о. директора



Вікторія ГАВРИЛОВИЧ

Від трудового колективу  
Уповноважений представник



Наталія РИЖЕВСЬКА

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про оплату праці працівників**  
**Закладу післядипломної освіти**  
**«Центр підвищення кваліфікації служби зайнятості»**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «~~Про внесок до освіти~~», «Про освіту», «Про відпустки», «Про індексацію грошових доходів населення», Статуту закладу післядипломної освіти «Центр підвищення кваліфікації служби зайнятості» (далі – Центр), Колективного договору, інших законодавчих актів, що стосуються оплати праці.

1.2. Це Положення визначає систему оплати праці в Центрі, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників Центру.

1.3. Оплата праці працівників Центру проводиться за рахунок коштів Фонду загального державного страхування України на випадок безробіття та інших коштів, одержаних за результатами господарської діяльності Центру відповідно до чинного законодавства.

1.4. Положення впроваджується з метою матеріальної зацікавленості працівників Центру в покращенні якості підвищення кваліфікації керівних працівників служби зайнятості, забезпечення ефективності використання творчого потенціалу, педагогічного, навчально-допоміжного, адміністративно-господарського персоналу, підвищення особистої зацікавленості кожного працівника в кінцевих результатах своєї праці, для реалізації принципу оплати праці на основі оцінки особистого внеску кожного працівника Центру.

1.5. Підставою для нарахування заробітної плати працівникам Центру за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис Центру;
- таблиць обліку робочого часу;
- наказ про нарахування доплат та надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат за поданням пропозицій керівників структурних підрозділів.

1.6. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Центру, включаючи працівників, що працюють за сумісництвом. Положення не поширюється на тих, хто працює за договорами цивільно-правового характеру

**2. Порядок оплати праці працівників**

2.1. Заробітна плата вважається винагородою за виконану роботу згідно зі встановленими нормами праці (нормами часу, посадовими обов'язками). Розміри заробітної плати залежать від складності та умов виконаної роботи,

професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та фінансового результату діяльності Центру в цілому.

2.2. Оплата праці в Центрі здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України, штатним розкладом та трудовими договорами (контрактами).

2.3. Форми і системи оплати праці, умови і показники преміювання працівників Центру, порядок встановлення надбавок за високі досягнення у праці або на період виконання особливо важливих робіт, а також порядок встановлення і скасування підвищених посадових окладів, доплат для працівників зі суміщенням посад, розширення зон обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників визначається окремими наказами або окремими Положеннями, які затверджує директор Центру та Колективним договором.

2.4. Розміри фонду оплати праці визначаються кошторисом доходів та видатків із кожного виду діяльності відповідно до розподілу видатків до бюджету по Центру.

2.5. Фонд оплати праці працівників Центру складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.5.1. Основна заробітна плата – винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) встановлених працівникам відповідно до штатного розпису Центру.

2.5.2. Додаткова заробітна плата – винагорода за працю понад установлені норми:

- обов'язкові доплати;
- доплати та надбавки встановлені керівником Центру згідно Колективного договору;
- премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) – за окремим положенням про преміювання;
- матеріальна допомога систематичного характеру, надається всім основним працівникам на оздоровлення до щорічної основної відпустки.
- оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством;
- оплата за невідпрацьований час (оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, оплата або суми грошових компенсацій у разі невикористання додаткових відпусток працівникам, які мають дітей; оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток; суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів);

2.6. Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах. Мінімальна заробітна плата є державною соціальною

гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати. Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

2.7. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

2.8. Основні критерії та фактори, що впливають на оплату праці:

2.8.1. Складність роботи: Чим складніша робота, що вимагає вищої кваліфікації та відповідальності, тим вищою буде її оплата. Використовуються кваліфікаційні довідники посад для визначення вимог до кожної посади.

2.8.2. Умови праці: Оплата може бути вищою за роботу у шкідливих, важких або небезпечних умовах, за роботу в нічний час, у вихідні чи святкові дні, за понаднормову працю.

2.8.3. Кваліфікація та досвід працівника: Професійно-ділові якості, рівень освіти, наявність спеціальних навичок та досвід роботи є важливими факторами, що впливають на розмір заробітної плати.

2.8.4. Кількісні та якісні результати праці: Заробітна плата може залежати від ефективності та якості виконаних завдань.

### **3. Перегляд та індексація розміру заробітної плати**

3.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються з урахуванням змін у чинному законодавстві.

3.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

### **4. Строки і періодичність виплат заробітної плати**

4.1. Заробітна плата виплачується працівникам Центру регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- до 15 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15 без утримання із зарплати працівників 18% податку на доходи фізичних осіб (ПДФО) та 5% військового збору (ВЗ);

- до 30 (31) числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31) з утриманням із зарплати працівників 18%

податку на доходи фізичних осіб (ПДФО) та 5% військового збору (ВЗ) за весь місяць.

4.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

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

4.4. Виплата заробітної плати здійснювати через установи банків відповідно до чинного законодавства.

## 5. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

## 6. Відповідальність

6.1. Усі виплати згідно з даним Положенням встановлюються/проводяться відповідно до штатного розпису Центру, наказів директора Центру за поданням керівників відповідних підрозділів та та Законом України «Про оплату праці».

6.2. Наказом директора Центру за поданням керівників відповідних підрозділів працівники Центру, можуть бути позбавлені премій та інших заохочувальних виплат, передбачених Колективним договором та трудовим договором (контрактом) взагалі, на певний період (від одного місяця до одного року) або до усунення недоліків у роботі за:

- невиконання або неналежне виконання умов Колективного, трудового договору (контракту), посадових обов'язків, показників діяльності;
- несвоєчасне виконання наказів, розпоряджень, завдань, несвоєчасне надання відповідних звітів;

- невиконання індивідуального плану роботи викладача вищої категорії;
- невиконання індивідуального плану роботи працівника (за наявності);
- погіршення якості роботи;
- порушення трудової дисципліни.

6.3. При погіршенні фінансового стану Центру, погіршенні результатів господарської діяльності, зниженні контингенту слухачів, всім працівникам Центру без винятку можуть бути скасовані премії, надбавки, інші заохочувальні виплати за умови дотримання чинного законодавства України щодо погіршення умов праці.

## 7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

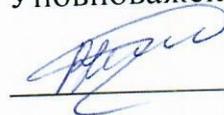
Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Від адміністрації  
В.о. директора



Вікторія ГАВРИЛОВИЧ

Від трудового колективу  
Уповноважений представник



Наталія РИЖЕВСЬКА

Додаток 5 до Колективного  
договору на 2026-2028 роки

### ВИДИ НАДБАВОК І ДОПЛАТ

Встановлювати відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298; Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557; Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1073; Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487; Постанови Кабінету міністрів України від 31.01.2001 № 78; Постанови від 22.01.2005 № 84; Постанови КМУ від 23.03.2011 № 373.

| № з/п | Доплати  | Розмір доплати у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) |
|-------|--|---|
| 1.    | За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників  | до 50   |
| 2.    | За суміщення професій (посад).   | до 50   |
| 3.    | За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (з питань запобігання та виявлення корупції; з питань цивільного захисту; з питань охорони праці; з питань пожежної безпеки, тощо) | до 50   |
| 4.    | За ведення військового обліку  | до 50   |
| 5.    | За роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку   | до 40   |
| 6.    | За вчене звання:<br>- доцента;<br>- професора.<br>Встановлюються, якщо діяльність працівника відповідає профілю його звання.   | 25<br>33  |
| 7.    | За науковий ступінь:<br>- доктора наук<br>- кандидата наук.<br>Встановлюються, якщо діяльність працівника відповідає профілю його наукового ступеня.   | 25<br>15  |
| 8.    | За вислугу років працівникам бібліотек:<br>- понад 3 роки<br>- понад 10 років<br>- понад 20 років  | 10<br>20<br>30  |

|       |   |  |
|-------|---|--|
| 9.    | За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів          | 10   |
| 10    | Водіям за ненормований робочий день   | 25   |
| № з/п | <b>Надбавки</b>   | <b>Розмір доплати у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки)</b> |
| 1     | За високі досягнення у праці.   | до 50  |
| 2     | За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).  | до 50  |
| 3     | За складність, напруженість у роботі.   | до 50  |
| 4     | Водіям автотранспортних засобів за класність:<br>- водіям I класу;<br>- водіям II класу.<br>За відпрацьований час | 25<br>10   |
| 5     | За вислугу років педагогічним працівникам:<br>- понад 3 роки;<br>- понад 10 років;<br>- понад 20 років.           | 10<br>20<br>30   |
| 6     | За особливі умови роботи працівникам бібліотек  | 50   |
| 7     | Надбавка за престижність праці  | до 30  |

Від адміністрації  
В.о. директора

Від трудового колективу  
Уповноважений представник

 Вікторія ГАВРИЛОВИЧ

 Наталія РИЖЕВСЬКА

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**  
**закладу післядипломної освіти**  
**«Центр підвищення кваліфікації служби зайнятості»**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників закладу післядипломної освіти «Центр підвищення кваліфікації служби зайнятості» (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР «Про оплату праці» (зі змінами), постанови 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», наказу Міністерства освіти та науки України від 26 вересня 2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 року № 102, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 27 травня 1993 року за № 56 з метою об'єктивного стимулювання працівників до продуктивної праці, сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків й поставлених завдань, заохочення за виявлення творчого підходу до роботи, високого рівня професійної культури й задля врахування особистого внеску кожного працівника в колективне досягнення показників діяльності.

1.2. Положення встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам всіх структурних підрозділів закладу післядипломної освіти «Центр підвищення кваліфікації служби зайнятості» (далі Центр), які займають посади у відповідності зі штатним розписом і працюють в Центрі, як за основним місцем роботи так і за сумісництвом.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі видатків Центру, відповідно до особистого внеску кожного працівника в досягнення поточних та загальних результатів роботи Центру, якості праці, сумлінне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, інших доручень, необхідність виконання яких впливає із завдань діяльності Центру, ініціативності та внесення пропозицій щодо покращення роботи Центру.

1.4. Преміювання працівників здійснюється виключно в межах коштів на оплату праці, передбачених кошторисом видатків на поточний рік.

1.5. Кошторис Центру на оплату праці затверджується Державним центром зайнятості.

## 2. Види преміювання

У Центрі можуть встановлюватись такі види премій:

- за особистий внесок в загальні результати роботи Центру за підсумками певного періоду (щомісячна);
- до державних, професійних свят у межах економії фонду заробітної плати (після закінчення воєнного стану);
- за підсумками роботи за рік (одноразова винагорода) до одного посадового окладу пропорційно відпрацьованому часу, всім працівникам Центру (крім педагогічних) при наявності фінансової можливості.

## 3. Основні критерії преміювання

3.1. Основною підставою для преміювання працівників Центру є: забезпечення своєчасного та якісного виконання ними планів роботи, доручень керівництва Центру, наказів Міністерства економіки України та Державного центру зайнятості та їх вплив на ефективність роботи Центру.

3.2. Премія за особистий внесок в загальні результати роботи Центру розраховуються за результатами роботи за місяць на основі виконання таких показників:

- сумлінне відношення до виконання своїх посадових обов'язків;
- виконавча дисципліна (виконання та/або організація виконання) у встановлені терміни наказів, доручень та рішень, окремих доручень вищих органів управління (Державної служби зайнятості, Міністерства економіки, довілля та сільського господарства України тощо);
- забезпечення стабільної роботи працівників у підпорядкуванні керівника;
- виконання заходів та завдань, передбачених планами роботи;
- своєчасність та якість підготовки довідкових, інформаційних, аналітичних матеріалів;
- високі особисті кількісні та якісні досягнення в роботі;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та охорони праці;
- забезпечення безаварійної роботи закріпленого за ними обладнання;
- впровадження нових форм та методів роботи Центру;
- виконання робіт підвищеної складності, які вимагають особливих компетенцій.

3.3. Фактичне значення відсотку премії за конкретний період може бути збільшене за такими показниками:

- якісне та своєчасне виконання завдань, доручень, які стосуються основної діяльності Центру, але безпосередньо не передбачені посадовими інструкціями конкретного працівника;
- виявлена ініціатива щодо напрямків наповнення коштами спеціального фонду Центру;
- виявлення ініціативи та пропозиції щодо економії ресурсів (матеріальних, фінансових, тощо);
- виявлена ініціатива та впровадження нових форм навчального процесу;
- внесення новаторських пропозицій та здійснення заходів що позитивно впливають на результативність діяльності та імідж Центру.

3.4. Розмір премії за особистий внесок в загальні результати роботи обчислюється на основі показників згідно п. 3.2., виходячи з загальних результатів діяльності Центру за період, з урахуванням внеску конкретного працівника в їх досягнення, сумлінне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, інших доручень, які виникли в зв'язку з діяльністю Центру, але не передбачені посадовою інструкцією, пропозицій щодо покращення діяльності Центру.

3.5. При визначенні розміру премії враховується також завантаженість, ініціативність працівника, його професіоналізм, компетентність та новаторство, вміння аналізувати ситуацію з тих чи інших показників та вносити пропозиції щодо їх покращення, його ділові та моральні якості.

3.6. Преміювання працівників може здійснюватися за виконання ними разових важливих завдань, розроблення програм, виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо).

3.7. Премії нараховуються і обчислюються виходячи із посадових окладів в необмежених розмірах при наявності коштів.

3.8. Працівники, які працюють за сумісництвом, преміюються на загальних підставах, як і основні працівники.

3.9. В період дії дисциплінарних стягнень преміювання працівників не здійснюється.

3.10. Працівникам, які працювали неповний місяць виплата премії проводиться за фактично відпрацьований в цьому місяці час.

3.11. Підставою для нарахування і виплати премій всім працівникам є пропозиції на преміювання керівника структурного підрозділу, погоджені із заступником директора відповідного напрямку діяльності та наказ директора Центру. Підставою для преміювання директора Центру є наказ Міністерства економіки, довілля та сільського господарства України.

#### **4. Розміри премії**

4.1. Розміри премій визначаються наказом директора з урахуванням особистого трудового внеску працівника відповідно до п. 3.5. та п. 3.6. розділу 3 цього Положення.

4.2. Мінімальний розмір премії не встановлюється.

4.3. Максимальний розмір премій не обмежується.

4.4. Розміри премій (одноразової винагороди) можуть визначатися в абсолютній сумі або у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки).

4.5. Розмір грошової премії до ювілеїв визначається в розмірі посадового окладу на основі службової записки працівника кадрової служби та окремого наказу директора Центру.

#### **5. Умови часткового чи повного позбавлення премії**

5.1. Директор Центру має право надавати премії в диференційованому розмірі, збільшувати їх розмір або зменшувати чи повністю позбавляти працівників преміальної виплати за погодженням із заступником директора за напрямком діяльності, зокрема, за таких обставин:

- невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;
- за недоліки в організації роботи, невчасне та неякісне чи не в повному обсязі виконання завдань, наказів, доручень керівництва;
- погіршення якості роботи, порушення технологічних та виробничих інструкцій, вимог техніки безпеки;
- незадовільне утримання устаткування, будинків, приміщень, території, робочих місць;
- порушення трудової дисципліни (прогул, поява на роботу в нетверезому стані, порушення режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи);
- наявність претензій, що привели до штрафів, пені чи неустойки;
- порушення правил Кодексу етичної поведінки працівників Центру;
- розголошення комерційної таємниці;
- якщо в місяці, за який виплачується премія, працівник притягувався до дисциплінарної відповідальності або застосовувалися заходи дисциплінарного впливу;
- мали місце порушення строків виконання доручень або неякісна підготовка документів, навчальних та наукових матеріалів.

5.2. За час перебування працівника у щорічній відпустці, додатковій відпустці у зв'язку з навчанням, додатковій відпустці працівникам, які мають дітей, відпустці без збереження заробітної плати та інших, передбачених законодавством відпустках, а також за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством

виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

5.3. Працівникам, призначеним на посаду з випробувальним терміном, звільненим за власним бажанням, що відпрацювали неповний місяць, за який провадиться преміювання, премія може виплачуватися з урахуванням відпрацьованого часу та трудового вкладу.

5.4. Накладання дисциплінарного стягнення в установленому порядку поєднується з позбавленням премії, пов'язаної з виконанням службових завдань і функцій, за той місяць, в якому накладено стягнення. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення: одноразові премії з нагоди ювілейних дат; преміювання за виконання важливих та особливо важливих завдань.

## **6. Порядок і терміни преміювання**

6.1. Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності Центру щомісяця розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання, пропорційно до фонду заробітної плати за посадовими окладами, надбавками за вислугу років, іншими надбавками і доплатами та фактично відпрацьованого часу та фонду економії заробітної плати.

6.2. Розподіл коштів, спрямованих на надання премії, з фонду економії заробітної плати проводити комісією, створеною згідно наказу директора Центру, щомісячно.

6.3. Нарахована премія за особистий внесок в загальні результати роботи за місяць виплачується одночасно з виплатою заробітної плати.

## **7. Преміювання за рахунок надходжень (доходів) від надання платних послуг**

7.1. Преміювання за рахунок надходжень (доходів) від надання платних послуг здійснюється в межах коштів на оплату праці, затверджених кошторисом доходів та видатків від надання платних послуг.

7.2. Преміювання за рахунок надходжень (доходів) від надання платних послуг здійснюється працівникам Центру, діяльність яких вплинула на отримання таких доходів у відсотковому розмірі або сумарно, що відображає їх особистий внесок, за пропозиціями керівника відповідного структурного підрозділу, погодженого із заступником директора за напрямком діяльності.

7.3. Розмір премії працівників, передбаченої в п.7 цього Положення, граничними розмірами не обмежується.

Від адміністрації  
В.о. директора



Вікторія ГАВРИЛОВИЧ

Від трудового колективу  
Уповноважений представник



Наталія РИЖЕВСЬКА

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про щорічну винагороду педагогічним працівникам**  
**закладу післядипломної освіти**  
**«Центр підвищення кваліфікації служби зайнятості»**

**1. Загальні положення**

1.1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання посадових обов'язків надається педагогічним працівникам закладу післядипломної освіти «Центр підвищення кваліфікації служби зайнятості» (далі – Центр) відповідно до абзацу 6 ч. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту», п. 5<sup>1</sup> Постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 року № 78 «Деякі питання реалізації окремих положень частини першої статті 57 та частини четвертої статті 61 Закону України «Про освіту».

1.2. Право на отримання щорічної винагороди поширюється на всіх педагогічних працівників Центру посади яких визначені Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 (зі змінами), (крім осіб, що працюють за сумісництвом або на умовах погодинної оплати).

1.3. Розмір щорічної грошової винагороди педагогічного працівника Центру не може перевищувати одного посадового окладу (ставки його заробітної плати).

**2. Порядок надання грошової допомоги**

2.1. Надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків протягом календарного року, здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисом видатків Центру на оплату праці, з урахуванням результатів їх діяльності та індивідуальних показників роботи, а саме:

- якісне та в повному обсязі виконання своїх службових обов'язків;
- наявність високих досягнень у навчальній та методичній роботі щодо розвитку компетенцій фахівців служби зайнятості;
- розробці методичного забезпечення освітнього процесу;
- якісне і своєчасне виконання завдань керівництва.

2.2. Педагогічні працівники, прийняті на роботу до Центру впродовж року, шляхом переведення з іншого навчального закладу освіти, до трудового стажу яких зараховують попередню педагогічну роботу, мають право на отримання щорічної грошової винагороди в Центрі.

2.3. Щорічна грошова винагорода не надається педагогічним працівникам, які пропрацювали в Центрі менше 9 місяців.

2.4. Щорічна грошова винагорода не надається педагогічним працівникам при наявності дисциплінарного стягнення на період його дії.

2.5. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється на підставі наказу директора Центру.

### 3. Структура заробітної плати

3.1. Спори, що виникають із питань надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Центру, розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Від адміністрації  
в.о. директора

Від трудового колективу  
Уповноважений представник

  
Вікторія ГАВРИЛОВИЧ

  
Наталія РИЖЕВСЬКА

### СПИСОК ПОСАД З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ

| № з/п | Посада   | Тривалість додаткової щорічної відпустки |
|-------|--|--|
| 1.    | Директору якщо не виконує педагогічної роботи в Центрі           | 7  |
| 2.    | Заступник директора якщо не виконує педагогічної роботи в Центрі | 7  |
| 3.    | Головний бухгалтер   | 7  |
| 4.    | Начальник відділу  | 6  |
| 5.    | Заступник начальника відділу                                     | 6  |
| 6.    | Завідувач гуртожитку   | 6  |
| 7.    | Головний економіст з фінансової роботи                           | 5  |
| 8.    | Провідний юрисконсульт   | 5  |
| 9.    | Провідний фахівець   | 5  |
| 10.   | Перекладач   | 5  |
| 11.   | ІТ-адміністратор   | 5  |
| 12.   | Провідний бухгалтер  | 5  |
| 13.   | Провідний фахівець з публічних закупівель                        | 5  |
| 14.   | Менеджер з постачання  | 5  |
| 15.   | Провідний інженер з організації експлуатації та ремонту          | 5  |
| 16.   | Завідувач господарством  | 5  |
| 17.   | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків        | 4  |
| 18.   | Технік-електрик  | 4  |

Колективний договір закладу післядипломної освіти  
«Центр підвищення кваліфікації служби зайнятості»  
на 2026-2028 роки

|     |                                |   |
|-----|--------------------------------|---|
| 19. | Оператор котельні              | 4 |
| 20. | Водій автотранспортних засобів | 4 |

Від адміністрації  
в.о. директора



Вікторія ГАВРИЛОВИЧ

Від трудового колективу  
Уповноважений представник



Наталія РИЖЕВСЬКА

Додаток 9 до Колективного  
договору на 2026-2028 роки

**Список професій і посад, на яких працюють працівники, яким надається  
безкоштовний спецодяг та взуття (на підставі типових норм)**

| № з/п | Професійна назва роботи          | Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту   | Строк носіння (місяці)     |
|-------|----------------------------------|---|----------------------------|
| 1.    | Завідувач господарством          | Халат   | 12                         |
| 2.    | Завідувач гуртожитку             | Халат   | 12                         |
| 3.    | Чергова по гуртожитку            | Халат   | 12                         |
| 4.    | Оператор котельні                | Костюм<br>Черевики<br>Рукавиці<br>Рукавички діелектричні чергові  | 12<br>12<br>3<br>Чергові   |
| 5.    | Технік-електрик                  | Костюм<br>Черевики<br>Рукавиці<br>Куртка утеплена   | 12<br>12<br>3<br>36        |
| 6.    | Робітник обслуговування будинків | Костюм<br>Черевики<br>Рукавиці<br>Куртка утеплена   | 12<br>12<br>3<br>36        |
| 7.    | Прибиральник службових приміщень | Халат<br>Рукавички<br>Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:<br>Рукавички<br>На зовнішніх роботах узимку додатково:<br>Куртка утеплена | 12<br>4<br><br><br>3<br>36 |
| 8.    | Водій автотранспортних засобів   | Костюм<br>Сигнальний жилет<br>Рукавиці<br>На зовнішніх роботах узимку додатково:<br>Куртка утеплена   | 12<br>12<br>3<br>36        |

Від адміністрації  
в.о. директора



Вікторія ГАВРИЛОВИЧ

Від трудового колективу  
Уповноважений представник



Наталія РИЖЕВСЬКА