

**Прийнято:**

Загальними зборами трудового  
колективу Державної установи  
«Науково-методичний центр вищої  
та фахової передвищої освіти»  
протокол від 30.06.2025 р. № 4

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

*між адміністрацією та трудовим колективом*  
*Державної установи*  
*«Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти»*

## *1. Загальні положення*

1.1. Цей Колективний договір укладаються на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавців. Цей Колективний договір укладається на 2025-2030 роки.

1.2. Сторонами цього Колективного договору є:

– адміністрація Державної установи «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти» (далі – Адміністрація) в особі директора Тетяни ІЩЕНКО, яка представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження, та;

– Рада трудового колективу (далі – Рада) – в особі голови Ради Володимира ШЕВЧЕНКА, який уповноважений трудовим колективом на представництво інтересів останнього під час ведення переговорів з Адміністрацією та Профкомом і укладання Колективного договору;

– профспілковий комітет профспілкової організації працівників Державної установи «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти» (далі – Профком) в особі голови профкому Ірини ЛЕПЕХИ, яка уповноважена трудовим колективом на представництво інтересів останнього під час ведення переговорів з Адміністрацією і укладання Колективного договору.

1.3. Цей Колективний договір розроблено згідно з чинним законодавством України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, Статуту Державної установи «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти», інших нормативно-правових актів України.

1.4. Сторони визнають цей Колективний договір локальним нормативно-правовим актом соціального партнерства. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

Умови Колективного договору є обов'язковими для всіх сторін.

1.5. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Державної установи «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти» (далі – Науково-методичний центр ВФПО), незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань за Колективним договором.

1.6. Цей Колективний договір, схвалено рішенням загальних зборів трудового колективу Науково-методичний центр ВФПО (протокол від 30.06.2025 р. № 4), набуває чинності з дня їх підписання представниками сторін.

Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Колективний договір.

1.7. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися у зв'язку зі змінами чинного законодавства, або за ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення домовленостей і затверджуються як додаток до Колективного договору рішенням загальних зборів трудового колективу. Зміни і доповнення набирають чинності з дня підписання, або у визначені в них строки.

1.8. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки до нього (додатки 1-3).

1.9. Цей Колективний договір чинний у випадку зміни структури і найменування організації, а в разі її реорганізації Колективний договір може бути переглянуто за згодою сторін. У випадку зміни Адміністрації дія Колективного договору зберігається протягом терміну його дії, але не більше одного року.

У разі ліквідації організації Колективний договір діє протягом терміну проведення ліквідації.

1.10. Адміністрація зобов'язана ознайомити працівників з текстом Колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін.

1.11. Сторони Колективного договору забезпечують інформування працівників та роботодавця, для яких є обов'язковими положення цієї угоди, про її укладення, внесення до неї змін, а також розміщують текст Колективного договору та інформацію про хід його реалізації на офіційному вебсайті.

1.12. Сторони домовилися протягом дії Колективного договору вживати заходів щодо запобігання виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до їх вирішення шляхом застосування примирних процедур.

1.13. У Колективному договорі передбачено наявність додаткових, окрім зазначених у діючому законодавстві та угодах, гарантій, соціально-побутових пільг.

1.14. Сторони керуються принципами рівноправності, взаємної поваги та недопущення дискримінації у сфері трудових відносин за будь-якими ознаками.

## ***2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості***

2.1. Жодний інший трудовий договір, що укладається з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимось чином

обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої його посадовою інструкцією (трудовим договором). Адміністрація передбачає для кожного працівника ознайомлення з трудовим договором чи розробленими і затвердженими для кожного працівника функціональними обов'язками, визначеними посадовою інструкцією, і вимагає їх виконання. У цих функціональних обов'язках чи в трудовому договорі передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи іншими поважними причинами, до того ж такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості в ході виконання безпосередніх обов'язків.

2.3. Дисциплінарні стягнення до працівників Науково-методичного центру ВФПО застосовують за погодженням із Профкомом.

2.4. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, постійно підвищувати свою кваліфікацію, педагогічну і методичну майстерність, розвивати творчу ініціативу, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і чітко виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватися вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на прохання Адміністрації надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

Адміністрація зобов'язана створити на кожному робочому місці належні умови праці.

2.5. Працівник може бути звільнений за ініціативи Адміністрації у випадку змін в організації роботи (функцій) Науково-методичного центру ВФПО та скорочення штату. За таких випадків його персонально попереджує Адміністрація про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці до дати звільнення і це питання обговорюється на засіданні Профкому. До того ж пропонує або надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно.

У разі звільнення працівника на підставі, вказаній в цьому пункті, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку. Протягом строку попередження працівника (за 2 місяці до звільнення) надавати за його бажанням вільний від роботи час для самостійного працевлаштування із збереженням заробітної плати не менше як один робочий день на тиждень.

У разі, якщо Адміністрація планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Науково-методичного центру ВФПО завчасно, не пізніше як за три місяці до запланованих звільнень, надає Профкому інформацію щодо цих заходів, зокрема інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може

стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проводить консультації про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.6. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Науково-методичному центрі ВФПО.

2.7. Право на переважне залишення на роботі в разі скорочення чисельності або штату працівників мають фахівці з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці, матері, які мають неповнолітніх дітей, одинокі матері, ветерани війни і праці, діти війни та інші особи відповідно до ст. 42 Кодексу законів про працю України та чинного законодавства України.

За рівних умов продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і закладах фахової передвищої освіти без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- 8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.
- 10) працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат;
- 11) працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

2.8. Про наступне вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці Адміністрація повідомляє про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактичного вивільнення працівників.

2.9. Накази, що стосуються розподілу коштів фонду споживання, запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці, охорони праці, поліпшення умов праці, робочого часу, розцінок, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників погоджуються з Профкомом.

2.10. Для співробітників, які працюють за сумісництвом, з неповним робочим днем, або основним працівникам, які мають дітей і їх необхідно відводити та забирати до дитячих садків та школи, а також працівникам, у кого транспорт прив'язаний до розкладу руху приміських електропоїздів, за необхідності, встановлюється індивідуальний графік роботи, що затверджується директором Науково-методичного центру ВФПО.

2.11. Надати можливість матерям, у яких є діти шкільного віку, під час першого і останнього дзвоника бути присутніми на лінійці в школах.

2.12. У Науково-методичному центрі ВФПО діє комісія з трудових спорів у складі трьох осіб, яку обирають і затверджують на зборах трудового колективу.

### **3. Забезпечення зайнятості працівників**

3.1. Порядок і умови прийняття на роботу регулюються чинним законодавством України.

3.2. Адміністрація гарантує працівникові повідомлення щодо істотних змін системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення чи скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміни категорії та найменування посад і т. ін. у термін, не менший двох календарних місяців до дати введення вказаних змін.

3.3. Адміністрація зобов'язується не вивільняти жодного члена профспілки без попередньої згоди Профкому у випадках і порядку, встановлених чинним законодавством України.

3.4. Кожний прийнятий на роботу працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами Колективного договору під розписку.

#### ***Профком зобов'язується:***

3.5. Розглядати у встановленому законодавством порядку подання Адміністрації щодо звільнення з роботи членів профспілки і аргументувати причини ненадання згоди на звільнення.

3.6. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників щодо їх трудових прав та надавати практичну допомогу щодо захисту трудових прав працівників перед роботодавцем.

3.7. Захищати права та інтереси працівників при розгляді індивідуальних трудових суперечок.

#### **4. Трудові відносини. Режим праці і відпочинку**

##### **Сторони домовилися:**

4.1. У Науково-методичному центрі ВФПО встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

початок роботи – 8.00, закінчення роботи – 16.45;

перерва для відпочинку і харчування – від 12.00 до 12.30 (ст. 66 КЗпП України);

у п'ятницю початок роботи – 8.00, закінчення роботи – 15.30;

субота і неділя – вихідні дні.

4.2. В окремих випадках з дозволу Адміністрації дозволяється перенесення початку та закінчення часу роботи.

4.3. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену чинним законодавством України норму 40 год. на тиждень.

4.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Рекомендувати, за наявності коштів:

Робочий час для осіб, які мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда, на одну годину на тиждень менше встановленої тривалості із збереженням розміру заробітної плати.

Скорочений робочий час для жінок, які мають 3 і більше дітей дошкільного та молодшого шкільного віку, осіб із сімейними обов'язками (жінок і чоловіків, які самостійно виховують дітей) й інших категорій працівників.

4.5. Адміністрація сприяє підвищенню кваліфікації працівників не рідше одного разу на п'ять років коштом Науково-методичного центру ВФПО.

4.6. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену його посадовою інструкцією, допускається лише за його згоди у випадках і на умовах, передбачених чинним законодавством України.

4.7. Неповний робочий час (день, тиждень) з ініціативи роботодавця може запроваджуватися лише у зв'язку зі змінами в організації праці за письмовим попередженням працівників не пізніше як за два місяці.

Неповний робочий час за ініціативи працівника встановлюється за угодою сторін та в інших випадках, передбачених законодавством України (це стосується пільговиків у кого діти інваліди, неповнолітні діти, кому далеко добиратися).

4.8. Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки для працівників Науково-методичного центру ВФПО встановлюється згідно з чинним законодавством і не може бути меншою за 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік. Стаж роботи, який дає право на основну щорічну оплачувану відпустку, обчислюється на підставі ст. 9 Закону України «Про відпустки».

4.9. Питання перенесення щорічної відпустки як за ініціативою працівника, так і Адміністрації, вирішується відповідно до ст. 80 Кодексу Законів про працю України та ст. 11 Закону України «Про відпустки».

Щорічна відпустка за ініціативою Адміністрації як виняток може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з Профкомом Науково-методичного центру ВФПО у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на робочій діяльності Науково-методичний центр ВФПО, за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних дні буде використана в поточному робочому році.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог Закону України «Про відпустки», а саме ч. 3 ст. 12 та в інших випадках, передбачених законодавством України.

У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

4.10. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.11. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- особам віком до вісімнадцяти років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері);
- опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;

- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

4.12. У разі виділення путівок для санаторно-курортного лікування надавати працівникам чергові відпустки у термін, визначений у путівці.

4.13. Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до семи календарних днів згідно з додатком 1.

4.14. Відповідно до Закону України «Про відпустки», КЗпП та постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 «Додатку до Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам щорічна відпустка працівникам Науково-методичного центру ВФПО становить:

| Посади                                                                                                              | Відпустка, календарні дні |           |       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------|-------|
|                                                                                                                     | Основна                   | Додаткова | Разом |
| Директор                                                                                                            | 42                        |           |       |
| Заступники директора (всі)                                                                                          | 42                        |           |       |
| Головний бухгалтер,<br>заступник головного бухгалтера                                                               | 24                        | 7         | 31    |
| Бухгалтер (провідний, I категорії, II категорії, без категорії)                                                     | 24                        | 6         | 30    |
| Помічник директора з господарської роботи                                                                           | 24                        | 6         | 30    |
| Начальник відділу кадрового забезпечення<br>та юридичного супроводу                                                 | 24                        | 7         | 31    |
| Старший інспектор з кадрів,<br>Юрисконсульт (радник юридичний)                                                      | 24                        | 7         | 31    |
| Завідувач відділу                                                                                                   | 42                        |           | 42    |
| Завідувач лабораторії                                                                                               | 42                        |           | 42    |
| Методист («спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії», «спеціаліст вищої категорії») | 42                        |           | 42    |
| Провідний фахівець                                                                                                  | 24                        | 7         | 31    |
| Фахівці (всі)                                                                                                       | 24                        | 5         | 29    |

|                                                                                                                                                                            |    |   |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|----|
| Завідувач центрального складу,<br>завідувач складу                                                                                                                         | 24 |   | 24 |
| Механік, водій                                                                                                                                                             | 24 | 7 | 31 |
| Прибиральник службових приміщень,<br>черговий, кастелянка, двірник, столяр,<br>слюсар-сантехнік, електрик, робітник,<br>робітник з комплексного обслуговування<br>будівель | 24 |   | 24 |
| Прибиральниця службових приміщень,<br>зайнята прибиранням загальних вбиральень та<br>санвузлів                                                                             | 24 |   | 24 |

4.15. Графік щорічних чергових відпусток на наступний рік подається завідувачами відділів (лабораторій) до 15 грудня поточного року до Адміністрації і до 5 січня наступного року затверджується нею за погодженням з Профкомом. Під час визначення черговості відпусток враховуються потреби виробництва, сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Додаткові оплачувані відпустки надаються відповідним категоріям працівників згідно з чинним законодавством.

4.16. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

- працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання (ст. 15 Закону України «Про відпустки»);

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру, з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки (ст. 15 Закону України «Про відпустки»);

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України) (ст. 19 Закону України «Про відпустки» з додатками до Закону України від 22.10.2004р. №2128-IV);

- жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або, яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному

закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, одинокій матері, яка виховує дитину до 18 років ( в тому числі й розлученій жінці, яка виховує дитину без батька, незважаючи на факт одержання аліментів, і жінці, яка одружилася, але її дитина новим чоловіком не усиновлена) – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів

– громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесеним до 1 – тривалістю 14 робочих днів (ст. 20 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»);

– працівникам у зв'язку з:

а) одруженням – не менше 3 днів;

б) одруженням дітей – не менше 3 днів;

в) смертю членів сім'ї та близьких родичів – до 3 днів.

4.17. Відповідно до Закону України «Про відпустки»:

- працівникам надається за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням, відпустка без збереження заробітної плати терміном до 30 календарних днів на рік, (ч.1 ст. 26), час перебування у відпустці не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку працівникам надається (ч.3 ст. 26);

- працівникам надається на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін (ч.2 ст. 26), час перебування у відпустці не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку працівникам надається (ч.3 ст. 26);

- окремим категоріям працівників, визначеним законодавством, за їх бажанням, надаються додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін (ст. 25).

Відпустки без збереження заробітної плати за ініціативи роботодавця забороняються.

4.18. Працівники не мають права без дозволу Адміністрації перебувати в приміщеннях Науково-методичного центру ВФПО у неробочі дні з причин, не пов'язаних із роботою, а також запрошувати туди сторонніх осіб.

## **5. Нормування і оплата праці**

### **Сторони встановили:**

5.1. Оплата праці здійснюється на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №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 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів,

установ освіти та наукових установ»; Положення про матеріальне заохочення працівників Науково-методичного центру ВФПО (додаток 3) з урахуванням виплати надбавок за педагогічний стаж.

5.2 Основна заробітна плата працівників Науково-методичний центр ВФПО встановлюється у вигляді посадових окладів, закріплених у штатному розписі. Заробітна плата загалом складається з посадових окладів, доплат, надбавок, премій тощо.

5.3. Адміністрація зобов'язується щомісячно здійснювати гарантовану оплату праці працівникам відповідно до встановлених посадових окладів.

Адміністрація гарантує мінімальну заробітну плату за просту некваліфіковану працю у розмірі, встановленому чинним законодавством України.

5.4. Присвоєння, підвищення та перегляд кваліфікаційних розрядів робітникам та кваліфікаційних категорій педагогічним працівникам і фахівцям проводиться згідно з чинним законодавством України.

5.5. Оплата праці та матеріальне стимулювання директора Науково-методичного центру ВФПО здійснюється відповідно до контракту між директором Науково-методичного центру ВФПО та Міністерством освіти і науки України.

5.6. Перелік, розміри та умови виплати доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників встановлюються відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 20.08.2000 №1298 з дотриманням гарантій і норм, встановлених чинним законодавством (додаток 2). Надбавки та доплати працівникам Науково-методичного центру ВФПО встановлюються Адміністрацією за погодженням з Профкомом.

5.7. На працівників Науково-методичного центру ВФПО поширюється дія нових умов оплати праці з урахуванням інфляційних процесів та індексаций відповідно до чинного законодавства. У періоди між підвищенням розмірів заробітної плати здійснюється індексація заробітної плати на умовах, встановлених відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

5.8. Оплата праці працівників Науково-методичного центру ВФПО здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці згідно із Законом України від 21 жовтня 2004 року № 2103 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати».

5.9. Згідно зі ст. 115 КЗпП України, ст.24 Закону України «Про оплату праці» заробітна плата виплачується не менше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів і не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який проводиться виплата. Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відроблений час з розрахунку тарифного розряду (посадового окладу) працівника.

У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, – заробітна плата виплачується напередодні цього дня. Заробітна плата виплачується грошовими знаками України в останній день і 16 числа кожного місяця.

Виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків за рішенням трудового колективу з обов'язковою оплатою цієї послуги за рахунок роботодавця.

5.10. Заробітна плата за період чергової відпустки виплачується згідно з чинного законодавства, або в чергову виплату заробітної плати за вимогою працівника. Заяву про відпустку працівник подає не пізніше ніж за 2 тижні до початку відпустки.

5.11. На підставі ст. 57 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам надається допомога на оздоровлення до щорічної відпустки у розмірі одного посадового окладу.

5.12. На підставі ст. 57 Закону України «Про освіту» та за наявності коштів педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода в розмірі одного посадового окладу за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.

Іншим працівникам надається допомога на оздоровлення до щорічної відпустки за наявності коштів.

5.13. Матеріальне заохочення працівників Науково-методичного центру ВФПО, у разі присудження наукового ступенів згідно з ЗУ «Про вищу освіту» від 09.08.2019 № 1556-VII, а саме: доктор філософії/доктор мистецтва, доктор наук, здійснюється шляхом преміювання працівника – на підставі наказу директора Науково-методичного центру ВФПО, – в межах фінансових асигнувань, в розмірі одного посадового окладу.

5.14. На підставі Положення про матеріальне заохочення працівників Науково-методичного центру ВФПО за наявності коштів працівникам може надаватися премія, яка нараховується у відсотках до посадового окладу.

На підставі Положення про матеріальне заохочення працівників Науково-методичного центру ВФПО за наявності коштів працівникам, які нагородженні відзнакою «Почесна грамота» установи може надаватися премія у розмірі до двох тисяч гривень.

Виплати проводяться за рахунок економії фонду заробітної плати та спеціального фонду.

5.15. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні (враховуючи специфіку роботи) може компенсуватися за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.16. Адміністрація щомісяця надає працівникам інформацію про розмір заробітної плати.

5.17. Бухгалтерія здійснює відрахування від нарахованої заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

5.18. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених законодавством України.

5.19. Під час приймання на роботу (підписання трудового договору) Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

5.20. У разі звільнення працівника всі належні до виплати суми мають виплачуватися йому в день звільнення.

Водночас виплачується компенсація за всі дні невикористаної основної і додаткових відпусток.

5.21. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягуються до дисциплінарної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

***Профком зобов'язується:***

5.22. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про оплату праці, норм і гарантій оплати праці, встановлених у Колективному договорі.

5.23. Інформувати роботодавця про виявлені порушення, вносити подання про їх усунення. Обговорювати проблеми на засіданнях Профкому із запрошенням представників роботодавця, спільні консультації та інші заходи.

## ***6. Умови та охорона праці***

***Сторони домовилися:***

6.1. З метою поліпшення умов праці та зменшення ризиків виробничого травматизму і професійних захворювань, підвищення рівня соціального захисту потерпілих на виробництві в основу роботи покласти неухильне виконання Законів України «Про охорону праці» та «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.2. З метою забезпечення належного рівня правової підготовки Сторін Колективного договору, ефективного контролю додержання законодавства щодо охорони праці, щорічно організовувати для представників Адміністрації і Профспілки навчання за місцем роботи.

6.3. Забезпечити невідкладну передачу необхідних матеріалів щодо нещасних випадків і профзахворювань для здійснення своєчасних страхових виплат, відповідно до Постанови КМУ України від 17 квітня 2019 р. № 337 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві».

***Адміністрація зобов'язується:***

6.4. Забезпечити коштом Науково-методичного центру ВФПО проходження обов'язкового профілактичного наркологічного огляду водіїв транспортних засобів (один раз на два роки), відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 06.11.1997 №1238 «Про обов'язковий профілактичний наркологічний огляд і порядок його проведення» (зі змінами та доповненнями відповідно до Постанови КМУ «Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України» від 20.04.2016 № 313, в редакції від 21.02.2019).

6.5. Забезпечити за рахунок коштів Науково-методичного центру ВФПО проходження обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів водіїв транспортних засобів (один раз на два роки) та обслуговуючого персоналу гуртожитків (один раз на п'ять років), відповідно до Постанови Кабінету

Міністрів України від 27.09.2000 №1465 «Про затвердження Порядку проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів і переліку медичних психіатричних протипоказань щодо виконання окремих видів діяльності (робіт, професій, служби), що можуть становити безпосередню небезпеку для особи, яка провадить цю діяльність, або оточуючих» (зі змінами та доповненнями відповідно до Постанови КМУ «Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України» від 20.04.2016 № 313).

6.6. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безкоштовно за встановленими нормами мийні засоби. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливих речовин, видавати безкоштовно за встановленими нормами знешкоджувальні засоби.

6.7. Забезпечити в Науково-методичному центрі ВФПО належний питний режим.

6.8. Не рідше одного разу на квартал забезпечувати належне комплектування аптечки необхідними медикаментами.

6.9. Працівників, які приймаються на роботу в Науково-методичний центр ВФПО, інформувати під розписку про умови праці, наявність на роботі особливих виробничих факторів.

6.10. Не рідше одного разу на 6 місяців проводити детальну перевірку з дотримання правил техніки безпеки і охорони праці в Науково-методичному центрі ВФПО.

6.11. Обладнати робочі місця відповідно до вимог чинних стандартів (справність електрообладнання, наявність і справність меблів, нормативна освітленість).

6.12. Забезпечити безперебійну роботу і належне утримання санітарно-побутових приміщень.

6.13. Під час прийняття на роботу та в процесі роботи проводити інструктажі з питань охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків та щодо дії працівників у разі виникнення аварій та пожежі.

6.14. Сформувати психологічно безпечне середовище, де принципи конфіденційності й відсутність дискримінації і стигми навколо психічних і фізичних проблем має пріоритетне значення.

6.15. Підвищити рівень знань працівників щодо методів управління стресом та навичок психологічного відновлення.

6.16. Розробляти за участі представника трудового колективу інструкції, правила виконання робіт і поведінки працівників на території, в приміщеннях і на робочих місцях та інші локальні акти, які діють у межах Науково-методичного центру ВПО, забезпечувати працівників нормативними актами з охорони праці.

6.17. З метою запобігання виробничому травматизму своєчасно усувати пошкодження в приміщеннях (несправності електропроводки, оргтехніки, комп'ютерів).

6.18. Забезпечити комплектування куточка охорони праці відповідно до вимог чинного законодавства з охорони праці.

6.19. Виплати, пов'язані з нещасним випадком або профзахворюванням на виробництві, виплачуються з Пенсійного фонду України. Якщо уповноваженими особами з питань призначення страхових виплат за соціальними страхуваннями встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а і внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більше як на 50 відсотків.

***Профком зобов'язується:***

6.20. Відповідно до ст.41 Закону України «Про охорону праці» та ст. 30 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» здійснювати громадський контроль за додержанням Адміністрацією законодавства та інших нормативно-правових актів з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту.

6.21. Здійснювати громадський контроль своєчасності і об'єктивності розслідування нещасних випадків, їх документальним оформленням (п.37 Постанови КМУ від 17.04.2019 № 337 «Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві»).

6.22. Брати участь у роботі уповноважених осіб з питань призначення страхових виплат за соціальними страхуваннями. У разі необхідності вимагати від роботодавця проведення повторного (додаткового) розслідування, визнання нещасних випадків, пов'язаних з виробництвом, не допускати безпідставного звинувачення потерпілих.

6.23. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування шкоди, заподіяної застрахованому ушкодженням його здоров'я Пенсійним фондом України.

Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування від нещасних випадків на виробництві; відшкодування шкоди, заподіяної застрахованому.

6.24. Відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» комісія із соціального страхування Науково-методичного центру ВФПО призначає матеріальне забезпечення застрахованим (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги з вагітності та пологів, у разі народження дитини, догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання) та соціальних послуг (забезпечення оздоровчих заходів) й контроль правильного нарахування і його своєчасної виплати.

6.25. Організовувати проведення навчання для працівників з залученням фахівців щодо навичок надання першої психологічної допомоги.

6.26. Надавати доступ до зовнішніх ресурсів фахової психологічної допомоги.

6.27. Сприяти активній участі працівників у низці ініціатив, які допоможуть підтримувати ментальне здоров'я.

6.28. Вивчати, знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, керуватися правовими та організаційними засадами функціонування системи запобігання корупції, дотримання академічної доброчесності, правил поведінки з обладнанням та копіювальною технікою, користування персональними комп'ютерами та іншою технікою, що використовується під час роботи.

6.29. Використовувати надані їм у користування транспортні засоби, телефонний зв'язок, техніку й інше майно Науково-методичного центру ВФПО лише у службових цілях. Дбайливо та раціонально використовувати майно організації, не допускати його пошкодження.

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

6.31. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо виконання такої роботи небезпечне для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища, або, якщо виконання такої роботи прямо не передбачено посадовими інструкціями.

6.32. Неухильно дотримуватися режиму роботи визначеного п.4.1. цього Колективного договору.

## ***7. Соціальні гарантії та пільги***

7.1. Адміністрація Науково-методичний центр ВФПО сприяє (але не на шкоду виробничій діяльності) наданню працівникам за їх проханням вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення невідкладних житлово-побутових проблем без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

7.2. З метою оздоровлення працівникам Науково-методичного центру ВФПО видаються пільгові санаторно-курортні путівки у кількості відповідно до виплачених страхових внесків за рішенням уповноважених осіб з питань призначення страхових виплат за соціальними страхуваннями.

7.3. У разі наявності коштів за рахунок економії фонду заробітної плати та спецкоштів Адміністрація може надати допомогу:

- з нагоди одруження – у розмірі одного посадового окладу;
- у разі народження дитини у розмірі одного посадового окладу одному з працюючих у Науково-методичному центрі ВФПО батьків;
- одному з працюючих в Центрі, які мають троє і більше дітей, – в розмірі одного посадового окладу щорічно;
- у разі виходу на пенсію та подальшого звільнення виплачувати грошову допомогу працівникам у розмірі двох посадових окладів;
- у випадку тяжкого захворювання працівника – у розмірі трьох посадових окладів;

– у випадку смерті працівника – у розмірі двох посадових окладів членам його сім'ї;

– у випадку смерті члена сім'ї працівника (батьків, дітей, чоловіка, дружини), – у розмірі одного посадового окладу, але не більше одного посадового окладу на рік.

7.4. Відповідно до Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату України від 13.01.2004 № 5, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України від 27 січня 2004 р. за № 114/8713 та за наявності економії фонду заробітної плати Адміністрація може преміювати працівників Науково-методичного центру ВФПО у розмірі одного посадового окладу з урахуванням надбавок і доплат на відзнаку Дня працівника освіти, Дня знань, Дня захисників і захисниць України, Дня працівників житлово-комунального господарства, Дня кадровика, Дня бухгалтера, Дня водія, Дня юриста, Міжнародного жіночого дня 8 березня, а також з нагоди ювілейних дат: вперше ювілей людини відзначається починаючи з п'ятдесятиріччя, наступні відзначення – через 10 років, за багаторічну працю (не менше 5 років).

7.5. З метою стимулювання та за визначні досягнення в професійній діяльності працівники Науково-методичного центру ВФПО можуть нагороджуватися подякою, грамотою, Почесною грамотою та Почесним знаком «За впровадження інновацій в освіті» відповідно до Положення про заохочувальні відзнаки.

7.6. Профком на прохання члена профспілки сприяє наданню безкоштовної юридичної консультації у профспілковій адвокатурі.

### ***Адміністрація разом з Профкомом:***

– дбає і вишукує можливості для оздоровлення співробітників та їх сімей на базах відпочинку навчальних закладів, у пансіонатах, крім путівок із соцстрахування;

– сприяє забезпеченню працівників продуктами харчування за цінами виробників;

– щорічно вирішує через відповідних посадових осіб та Київську міську профспілку працівників Міністерства аграрної політики та продовольства України питання про дотацію на оплату дитячих путівок для оздоровлення в дитячих таборах.

## ***8. Гарантії діяльності профспілок***

### ***Адміністрація зобов'язується:***

8.1. Гарантувати свободу організації і діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в робочий час загальних зборів трудового колективу.

8.2. Забезпечувати Профком засобами зв'язку, за необхідності – транспортом (для виконання громадських доручень) і надавати приміщення для проведення зборів, засідань.

8.3. Не допускати притягнення до дисциплінарної відповідальності, зміни умов трудового договору, оплати праці працівників, які є членами виборних профспілкових органів без попередньої згоди Профкому згідно з чинним законодавством.

8.4. Відповідно до ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності» не допускати звільнення з роботи за ініціативою Адміністрації працівників, які обрані до складу Профкому, протягом року після закінчення терміну їх виборних повноважень, крім випадків повної ліквідації організації.

8.5. Надавати членам Профкому додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час профспілкового навчання, згідно з ст. 41 Закону України «Профспілки, їх права та гарантії діяльності».

8.6. Надавати у п'ятиденний термін безоплатно Профкому інформації з питань, що стосуються трудових, соціально-економічних прав і інтересів працівників, виконання угод і колективних договорів, даних про результати господарської діяльності Науково-методичного центру ВФПО та інше.

8.7. Безоплатно перераховувати щомісяця на рахунки профспілкових органів членські профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників, за наявності їх письмових заяв, водночас з виплатою заробітної плати.

8.8. Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірах не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці, згідно з чинного законодавства України.

## ***9. Рівність і недискримінація***

### **Адміністрація зобов'язується:**

9.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

9.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника закладу на громадських засадах на одного з представників профкому.

9.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань – до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

9.4. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

9.5. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість поєднувати трудову діяльність із сімейними обов'язками, забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.

9.6. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

### **Профком зобов'язується:**

9.7 Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань представника профкому щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

9.8 Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

9.9 Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вживання Адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

9.10. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

## ***10. Контроль виконання колективного договору***

10.1. Контроль виконання Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою.

10.2. Сторони в місячний термін після підписання Колективного договору затверджують заходи щодо забезпечення його реалізації та визначають осіб, відповідальних за виконання норм і положень Колективного договору.

10.3. Сторони, які підписали цей Колективний договір, щорічно, не пізніше 15 лютого, звітуються про його виконання. Сторона, яка не забезпечила виконання норм і положень Колективного договору, зобов'язана в місячний строк вжити заходів щодо їх виконання.

10.4. Особи, винні у невиконанні зобов'язань Колективного договору, притягуються до адміністративної і дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством України та положенням цього Колективного договору.

## ***11. Заключні положення***

Адміністрація та Профком зобов'язуються:

11.1. Підписати схвалений загальними зборами Колективний договір протягом 3-5 днів.

11.2. Направити Колективний договір на повідомну реєстрацію в місцеві органи державної виконавчої влади протягом 3-5 днів після його підписання.

11.3. Тиражувати Колективний договір у необхідній кількості примірників та довести його до кожного структурного підрозділу протягом 10 днів після повідомної реєстрації.

11.4. Будь-яка зі сторін не раніше як за три місяці до закінчення строку дії Колективного договору або у строки, визначені цим документом, письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів має розпочати переговори.

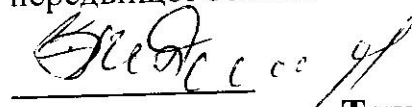
11.5. Нормативно-правові акти, які згадуються у тексті цього Колективного договору є чинними на момент його підписання.

11.5. Нормативно-правові акти, які згадуються у тексті цього Колективного договору є чинними на момент його підписання.

Рішенням загальних зборів трудового колективу Державної установи «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти» Колективний договір доручено підписати:

**Від адміністрації**

Директор  
Державної установи  
«Науково-методичний  
центр вищої та фахової  
передвищої освіти»

  
**Тетяна  
ІЩЕНКО**

**Від профспілкової  
організації**

Голова профкому  
Державної установи  
«Науково-методичний  
центр вищої та фахової  
передвищої освіти»



**Ірина  
ЛЕПЕХА**

**Від Ради трудового  
колективу**

Голова  
Ради трудового  
колективу



**Володимир  
ШЕВЧЕНКО**

**Список професій та посад  
працівників Науково-методичного центру ВФПО  
з ненормованим робочим днем**

| <b>Посади</b>                                                    | <b>Тривалість<br/>додаткової відпустки<br/>в календарних днях</b> |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Головний бухгалтер,<br>заступник головного бухгалтера            | 7                                                                 |
| Бухгалтер (провідний, I категорії, II категорії, без категорії)  | 6                                                                 |
| Начальник відділу кадрового забезпечення та юридичного супроводу | 7                                                                 |
| Старший інспектор з кадрів                                       | 7                                                                 |
| Юрисконсульт (радник юридичний)                                  | 7                                                                 |
| Провідний фахівець                                               | 5                                                                 |
| Фахівці (всі)                                                    | 5                                                                 |
| Помічник директора з господарської роботи                        | 6                                                                 |
| Водії                                                            | 7                                                                 |
| Механік                                                          | 7                                                                 |

Додаток 2

**Перелік можливих доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів  
працівників Науково-методичного центру ВФПО**

| <b>Назва доплат і надбавок</b>                                                                           | <b>Розмір доплат і надбавок</b>            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>ДОПЛАТИ</b>                                                                                           |                                            |
| За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт                                | до 50 відсотків посадового окладу          |
| За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників                                                  | до 50 відсотків посадового окладу          |
| За суміщення професій (посад)                                                                            | до 50 відсотків посадового окладу          |
| За вчене звання *: професора                                                                             | до 33 відсотків посадового окладу          |
| доцента, старшого наукового співробітника                                                                | до 25 відсотків посадового окладу          |
| За науковий ступінь **: доктора наук                                                                     | до 25 відсотків посадового окладу          |
| доктора філософії (кандидата наук)                                                                       | до 15 відсотків посадового окладу          |
| За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів | 10 відсотків посадового (місячного) окладу |

|                                                                                                   |                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Водіям автотранспортних засобів                                                                   | 25 відсотків тарифної ставки за ненормований робочий день за відпрацьований час                                                     |
| <b>НАДБАВКИ</b>                                                                                   |                                                                                                                                     |
| За високі досягнення у праці                                                                      | до 50 відсотків посадового окладу                                                                                                   |
| За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)                                     | до 50 відсотків посадового окладу                                                                                                   |
| За складність, напруженість в роботі                                                              | до 50 відсотків посадового окладу                                                                                                   |
| За почесні звання України: «заслужений»                                                           | 20 відсотків посадового окладу                                                                                                      |
| За знання та використання в роботі іноземної мови:***<br>однієї європейської<br>двох і більше мов | 10 відсотків посадового окладу<br>25 відсотків посадового окладу                                                                    |
| За класність водіям II класу<br><br>I класу                                                       | 10 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;<br>25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час |

\* доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням

\*\* доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем

\*\*\* надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом

**ПОГОДЖУЮ**Голова профспілкового  
комітету Державної  
установи «Науково-  
методичний центр вищої та  
фахової передвищої освіти»

Ірина ЛЕПЕХА

2025 р.

**ПОГОДЖУЮ**Голова  
Ради трудового колективу  
Державної установи  
«Науково-методичний  
центр вищої та фахової  
передвищої освіти»

Володимир ШЕВЧЕНКО

2025 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**Директор Державної  
установи «Науково-  
методичний центр вищої та  
фахової передвищої освіти»

Тетяна ИЦЕНКО

2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ****про матеріальне заохочення працівників Державної установи  
«Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти»****1. Загальні положення**

1.1. Це положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»; наказу Міністерства освіти і науки України від № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»; Статуту Державної установи «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти».

1.2. Положення визначає умови та порядок преміювання працівників Державної установи «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти» (Далі – Науково-методичний центр ВФПО) з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до виконання поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.3. Преміювання працівників Науково-методичного центру ВФПО здійснюється наказом директора за поданням заступника директора, завідувачів відділів, лабораторій, відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи, за підсумками роботи у звітному періоді з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

1.4. Це Положення є складником прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавської дисципліни.

## 2. Порядок визначення фонду преміювання

Фонд преміювання працівників Науково-методичного центру ВФПО утворюється в розмірі фактичної економії фонду заробітної плати.

Максимальний розмір коштів на преміювання працівників Науково-методичного центру ВФПО не має перевищувати 60 відсотків місячного фонду заробітної плати.

## 3. Показники, умови і розміри преміювання

3.1. Працівників Науково-методичного центру ВФПО преміюють:

за високий рівень організаційно-методичної підтримки розроблення стандартів освіти різних рівнів та діяльності Науково-методичних комісій (підкомісій) сектору вищої освіти Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України;

за високий рівень організаційно-методичний супровід діяльності навчально-методичних комісій щодо формування змісту фахової передвищої освіти за спеціальностями;

організацію підготовки та науково-методичної експертизи навчальних програм, навчальної літератури, засобів навчання, електронних підручників тощо для фахової передвищої та професійної освіти;

навчально-методичний супровід впровадження в освітній процес сучасних освітніх та інформаційно-комунікаційних технологій на основі оцифровування освіти;

проведення конференцій, семінарів, майстер-класів, тренінгів, вебінарів, організацію підвищення кваліфікації керівників, науково-педагогічних, педагогічних працівників закладів освіти, методичних служб та установ, зокрема за кордоном;

методичне забезпечення проведення процедур моніторингу якості освіти, формування об'єктивної та неупередженої інформації про стан підготовки фахівців у закладах освіти, формування освітніх індикаторів; проведення експертно-оцінювального заміру результатів навчання з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

3.2. Конкретний розмір премії кожному працівнику Науково-методичного центру ВФПО визначається залежно від наявності коштів, передбачених на цю мету, особистого внеску працівника у загальні наслідки роботи і максимальними розмірами не обмежуються.

3.3. Конкретні розміри премій визначає директор Науково-методичного центру ВФПО. При цьому враховується особистий внесок кожного працівника в загальні наслідки роботи, ініціативність, самостійність мислення, рівень кваліфікації, фактично відпрацьований час.

3.4. Директор Науково-методичного центру ВФПО має право зменшувати розмір премії окремим працівникам (не преміювати):

за несвоєчасне виконання завдань (порушення строків розгляду доручень керівництва, визначених у резолюціях до документів, порушення норм опрацювання документів);

за погіршення якості роботи (низький рівень якості опрацьованих документів, повернення їх на доопрацювання, низький рівень організації заходів, неякісне виконання доручень керівництва);

за порушення трудової дисципліни (запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, порушення регламенту роботи щодо організації використання робочого часу та режиму роботи);

у разі застосування до працівника заходів дисциплінарного впливу (догани) або накладення дисциплінарного стягнення.

3.4. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той період, в якому було допущено порушення трудової дисципліни, недбале виконання посадових обов'язків тощо з відображенням зазначеного у наказі.

У разі застосування дисциплінарного стягнення (догани) за порушення трудової дисципліни матеріальні заохочення (премії) до працівника не застосовуються (Кодекс законів про працю, ст. 147, 151) на строк дії стягнення.

3.5. За наявності економії фонду заробітної плати може проводитися преміювання працівників Науково-методичного центру ВФПО на відзнаку Дня працівника освіти, Дня знань, Дня захисників і захисниць України, Дня працівників житлово-комунального господарства, Дня кадровика, Дня бухгалтера, Дня водія, Дня юриста, Міжнародного жіночого дня 8 березня у розмірі до одного посадового окладу з урахуванням надбавок і доплат.

3.6. Директор Науково-методичного центру ВФПО преміюється відповідно до умов, передбачених контрактом.

3.7. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 №78 за наявності коштів працівникам Науково-методичного центру ВФПО виплачується щорічна грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків в розмірі одного посадового окладу (за результатами роботи за рік).

3.8. З метою оздоровлення працівників їм надається матеріальна допомога в розмірі одного посадового окладу на рік (постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 №78). Крім того, (за наявності коштів) на підставі ст. 57 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам надається допомога на оздоровлення до щорічної відпустки у розмірі одного посадового окладу, а також на підставі ст. 57 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода в розмірі одного посадового окладу за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.

Працівникам Науково-методичного центру ВФПО може надаватися матеріальна допомога для забезпечення соціально-побутових потреб в розмірі посадового окладу.

За заявою працівника Науково-методичного центру ВФПО (за наявності коштів) може надаватися матеріальна допомога в разі складних матеріальних

умов працівника та у разі смерті близьких і рідних (батьків, дітей, чоловіка, дружини) у розмірі до одного посадового окладу.

3.9. У разі нагородження працівників галузевими відзнаками та відзнаками Науково-методичного центру ВФПО за наявності коштів одноразово може надаватися премія у розмірі до одного посадового окладу.

У разі нагородження працівників відзнакою «Почесна грамота» Науково-методичного центру ВФПО може надаватися премія у розмірі дві тисячі гривень.

3.10. Матеріальне заохочення працівників Науково-методичного центру ВФПО у разі присудження наукового ступенів згідно із Законом України «Про вищу освіту» № 1556-VII, а саме: доктор філософії/доктор мистецтва, доктор наук здійснюється преміюванням працівника на підставі наказу директора Науково-методичного центру ВФПО в межах фінансових асигнувань у розмірі одного посадового окладу.

#### **4. Порядок виплати**

4.1. Нарахування премії проводиться з урахуванням доплат та надбавок, передбачених наказом Міністерства освіти і науки України від 11.06.2007 №471 «Про внесення змін до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

4.2. Працівникам, які пропрацювали неповний період у зв'язку з переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням через скорочення штатів та інших поважних причин, премія нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

Працівникам, які прийняті на роботу і пропрацювали неповний місяць премія нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

Працівникам, які звільнені за власним бажанням і пропрацювали неповний місяць, премія не нараховується і не виплачується.

4.3. Виплата премії за підсумками роботи за місяць проводиться разом із виплатою заробітної плати за звітний місяць.

4.4. Нарахована премія згідно з Положенням про преміювання включається в середній заробіток під час нарахування відпустки та допомоги по тимчасовій непрацездатності тощо.

4.5. Матеріальна допомога на оздоровлення надається, як правило, одночасно з наданням відпустки. В окремих випадках матеріальна допомога може надаватись працівникам і в інші періоди.

Положення введено в дію з «30» червня 2025 року.

**Протокол загальних зборів  
трудового колективу  
від 30.06. 2025 р. № 4**