

Схвалений на загальних зборах трудового колективу НААУ
Протокол № 1 від « 12 » лютого 2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Національного агентства з акредитації України
(НААУ)
на 2024-2026 роки

01032, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 23

код ЄДРПОУ 26196207

м. Київ

Уповноважена Міністерством економіки України організація Національне агентство з акредитації України (далі – НААУ), в особі в.о. директора НААУ Костюка Сергія Миколайовича, з однієї сторони, і трудовий колектив НААУ в особі обраного та уповноваженого представника трудового колективу Роганової Оксани Германівни, з іншої сторони, (далі – Сторони) уклали цей Договір про такі взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» і визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між роботодавцем (далі – адміністрація) та працівниками НААУ.

1.2. Предметом цього Договору є переважно додаткові, в порівнянні з діючим законодавством, положення про оплату та умови праці, соціальне обслуговування працівників НААУ, гарантії та пільги, які надаються адміністрацією. В Договорі викладені основні положення законодавства про працю, які мають особливе значення для працівників.

1.3. Умови цього Договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. У разі будь-яких спорів і розбіжностей ці умови не можуть трактуватися як такі, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством України, інакше вони визнаються недійсними.

1.4. Положення цього Договору поширюються на усіх працівників НААУ та обов'язкові як для адміністрації та керівництва, так і для кожного члена трудового колективу. З умовами цього Договору повинні бути ознайомлені всі працівники НААУ при прийомі на роботу. Про внесення змін всі працівники мають бути повідомлені додатково.

1.5. Жодна зі Сторін, що уклали цей Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6. Цей Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування НААУ, а в разі його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.7. Положення цього Договору діють до укладання нового Договору.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жоден трудовий Договір, укладений НААУ з працівником, не може суперечити цьому Договору таким чином, щоб права та інтереси працівника за трудовим договором були якимось чином погіршені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. Організувати роботи НААУ по забезпеченню виконання замовлень, договорів, контрактів і одержанню відповідних доходів.

2.2.2. Забезпечувати виконання фінансово-економічних показників роботи НААУ. Проводити щоквартальний аналіз господарсько-економічної та фінансової діяльності НААУ.

2.2.3. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази НААУ.

2.2.4. Забезпечувати реалізацію соціальних і економічних інтересів членів трудового колективу на основі одержаних фінансових результатів.

2.2.5. Забезпечувати професійну підготовку, підвищення кваліфікації та перекваліфікації працівників із метою їх професійного росту. НААУ може проводити навчання для своїх працівників щодо покращення рівня знань з іноземної мови. Навчання та перекваліфікація працівників в інтересах НААУ може проводитися за кошти НААУ.

2.2.6. За потреби забезпечувати працівників зв'язком для більшої ефективності виконання ними посадових обов'язків, для покращення якості системи управління. Працівник зобов'язаний використовувати надані засоби зв'язку для виконання своїх обов'язків в робочий час.

2.2.7. Забезпечувати юридичний (адвокатський) супровід працівників НААУ з питань пов'язаних з діяльністю НААУ.

2.3. Адміністрація НААУ не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої в його функціональних обов'язках. Виконання одним із працівників обов'язків іншого передбачається лише в разі тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату і з урахуванням належної професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.4. Кожний працівник зобов'язаний дотримуватися дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації, вимоги нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власників, на прохання адміністрації НААУ негайно подавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.5. Кожен працівник зобов'язаний добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно та сумлінно, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, дбати про позитивний імідж та авторитет НААУ.

3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Оплата праці проводиться згідно з діючими законодавчими актами України «Про оплату праці» та «Положенням про оплату праці НААУ», що наведено у Додатку 1.

3.2. Фонд оплати праці формується, виходячи з діючих окладів, розмірів доплат, надбавок, премій, планової середньої заробітної плати одного працівника та зростання обсягів робіт.

3.3. Розмір фонду оплати праці залежить від обсягу коштів, що надходять до НААУ за виконанні роботи з акредитації та інші роботи. Усі доплати, надбавки, премії виплачуються тільки при наявності відповідних коштів в НААУ.

3.4. Фонд оплати праці, усі соціальні виплати можуть змінюватись в залежності від кінцевих економічних показників роботи НААУ.

3.5. Розмір мінімального посадового окладу для фахівця основної професії (експерта з акредитації) встановлюється в розмірі 20159,00 грн. Коефіцієнти співвідношень

розмірів посадових окладів керівників та спеціалістів НААУ до мінімального посадового окладу працівника (основної професії) встановлюються згідно з Додатком 2.

3.6. Керівник НААУ встановлює працівникам конкретні розміри доплат і надбавок, перелік та розмір яких наведений у Додатку 3. Доплати і надбавки можуть бути зменшені або скасовані у разі фінансових труднощів, зменшення обсягу робіт, погіршення якості роботи, порушення вимог виробничих і технологічних інструкцій тощо.

3.7. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи та виходячи з фінансових можливостей НААУ. Порядок і умови виплати премій та винагород працівникам НААУ встановлюються наступними Положеннями, затвердженими керівником за узгодженням з уповноваженим представником трудового колективу:

- про преміювання працівників НААУ за виконання виробничих завдань та посадових обов'язків (Додаток 4);
- про преміювання працівників НААУ за результати основної виробничої та фінансово-господарської діяльності (Додаток 5);
- про виплату щорічної одноразової винагороди працівникам НААУ (Додаток 6);
- про виплату винагороди за підсумками роботи за рік (Додаток 7).

3.8. В окремих випадках працівникам з метою стимулювання сумлінного відношення до праці та за високі досягнення у праці, з урахуванням особистого вкладу може бути виплачена премія без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами. Преміювання здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом Керівника НААУ.

3.9. Робота у надурочний час оплачується в подвійному розмірі. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.10. При виході у відпустку, відпускні працівникам виплачуються згідно Закону України «Про відпустки».

3.11. Заробітна плата виплачується через установу банку у валюті України не пізніше 7-го та 22-го числа кожного місяця, а якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, – напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується до початку відпустки (за наявності в бухгалтерії за 5 робочих днів відповідного наказу про відпустку).

3.12. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується працівникам НААУ у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час.

3.13. Повідомлення працівника про розміри оплати праці провадяться згідно ст.30 Закону України «Про оплату праці».

3.14. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.15. Усі доплати, надбавки, премії встановлюються у відсотковому відношенні до посадових окладів, за винятком передбачених законодавством випадків.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Встановити для робітників НААУ п'ятиденний 40 годинний робочий тиждень з двома вихідними днями, згідно графіка робочого дня НААУ (Додаток 8).

4.2. Режим праці у НААУ регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які доводяться до відома всіх працівників НААУ.

4.3. Щорічна основна відпустка надається працівникам НААУ тривалістю 24 календарних днів. За ненормований робочий день встановлюється додаткова оплачувана відпустка за рахунок фонду оплати праці тривалістю 7 календарних днів згідно із списком професій і посад працівників НААУ з ненормованим робочим днем (Додаток 9). Якщо працівник працює на умовах неповного робочого дня (тижня) та тривалість його робочого дня становить половину і більше від нормальної тривалості робочого дня, установленої за його посадою, то він має право на щорічну додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів за ненормований робочий день.

4.4. Графік щорічних відпусток затверджується адміністрацією за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та особисті обставини кожного працівника, а також положення чинного законодавства України.

4.5. Інші додаткові відпустки окремим категоріям працівників та загальна тривалість основної та додаткової відпусток надаються згідно чинного законодавства.

4.6. Працівникам НААУ за погодженням з адміністрацією може встановлюватися гнучкий режим робочого часу та дистанційна (надомна) робота.

4.7. Працівникам НААУ за погодженням з адміністрацією надається додаткова оплачувана відпустка (без зменшення щорічної відпустки). Зокрема:

- шлюбу працівника або його дітей – 3 дні;
- проведів на військову службу дітей – 2 дні;
- працівникам у разі смерті членів сім'ї (чоловік, дружина, їхні діти і батьки, брат, сестра) – 3 дні;
- в разі народження дитини (батькові) – 1 день;
- батькам, діти яких навчаються в 1 – 4 класах та випускному класі, одноденна відпустка у перший та останній день навчального року;
- в день народження працівника НААУ, якщо день народження припадає на вихідний, то в день наступний після вихідного.

4.8. У зв'язку із сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами може бути надано короточасні відпустки без збереження заробітної плати, згідно Закону «Про відпустки».

4.9. За заявою працівника, його може бути відкликано з основної щорічної відпустки для вирішення виробничих завдань з обов'язковим зазначенням дати продовження цієї відпустки.

5. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

5.1. Питання трудової дисципліни регулюються цим Договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним законодавством України.

5.2. Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Створювати умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату;

5.2.3. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі їх виникнення - забезпечувати вирішення згідно з чинним законодавством;

5.2.4. Забезпечувати необхідні умови для розгляду індивідуальних трудових спорів.

5.3. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує, зокрема, такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

5.4. Працівник, який скоїв крадіжку майна власника, підлягає звільненню згідно з чинним законодавством України.

5.5. Працівники зобов'язуються:

5.5.1. Використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно НААУ виключно у службових та виробничих цілях.

5.5.2. Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки. Утримувати в порядку робоче місце, бережливо відноситись до устаткування, раціонально витратити розхідні матеріали, тепло- та електроенергію.

5.5.3. Створювати і зберігати сприятливу атмосферу праці в колективі підрозділів і НААУ.

5.5.4. Без дозволу адміністрації не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час із причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

6. ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Під час укладання трудового договору адміністрація повинна інформувати працівника під розписку про умови праці; не допускати його до виконання обов'язків без засвоєння ним вимог інструкції з охорони праці та техніки безпеки.

6.2. При укладанні трудового договору адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть проводитися утримання із заробітної плати.

6.3. Кожний новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розпис.

6.4. Звільнення працівників НААУ відбувається відповідно до чинного законодавства України.

6.5. Контрактна форма укладання трудового договору встановлюється для:

- керівника підприємства (п.4 ст.65 Господарського кодексу України);
- інших працівників, якщо можливість прийняття їх на роботу на контрактній основі передбачено законами України.

7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Адміністрація НААУ:

7.1.1. Забезпечує на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечує додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці;

7.1.2. Приймає всі можливі заходи для поліпшення та оздоровлення умов праці працівників;

7.1.3. Здійснює постійний контроль за додержанням працівниками правил користування комп'ютерною та офісною технікою, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;

7.1.4. Проводить періодичні інструктажі з питань охорони праці всім працівникам у терміни встановлені чинним законодавством;

7.1.5. Проводить відшкодування потерпілому працівникові шкоди, пов'язаної з виконанням трудових обов'язків відповідно до законодавства;

7.1.6. З метою забезпечення працівників НААУ належними умовами праці, має постійно підтримувати і поліпшувати санітарно-гігієнічні умови на робочих місцях.

7.2. Кожний працівник зобов'язаний:

7.2.1. Своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації щодо вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

7.2.2. Утримувати в належному стані робоче місце та не допускати пошкодження меблів, обладнання та інвентарю; дотримуватись вимог інструкцій щодо роботи з комп'ютерною та офісною технікою; дотримуватись вимог інструкцій з питань охорони праці, пожежної безпеки та вимог санітарно-гігієнічних норм;

7.2.3. Знати та виконувати вимоги адміністрації та нормативних актів щодо охорони праці, правил технічної експлуатації механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту.

7.3. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, під час якої створюється ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачено трудовими договорами, а також для життя та здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

7.4. Працівники мають право розірвати трудову угоду, якщо власник не виконує законодавство про охорону праці та умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівнику виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного середнього заробітку.

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

За рахунок власних коштів НААУ устанавлюються додаткові соціально-побутові пільги працівникам НААУ, спрямовані на підвищення добробуту і покращення їх життя:

8.1. Перші п'ять днів тимчасової непрацездатності оплачуються згідно з чинним законодавством. Допомога по тимчасовій непрацездатності виплачується застрахованим особам залежно від страхового стажу згідно зі ст.22 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

8.2. Один раз на календарний рік одночасно з наданням щорічної відпустки (частини щорічної відпустки) тривалістю не менше 14 календарних днів за рахунок коштів НААУ працівникам надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

8.3. Працівники НААУ у зв'язку з ювілейними датами (50-,55-,60-,65-,70-річчя) заохочуються грошовими преміями у розмірі шістьох мінімальних заробітних плат, встановленої чинним законодавством України.

8.4. Працівникам НААУ при виході на пенсію виплачується одноразова допомога у розмірі, що не перевищує п'ять мінімальних заробітних плат по Україні.

8.5. Працівникам НААУ або їх неповнолітнім дітям до 16 років може надаватися одноразова грошова допомога у розмірі до 30 тис. грн. на оплату медичних витрат (хірургічна операція або довгострокове лікування), при наявності документів, що підтверджують медичні витрати: медичний висновок, та/або виписка з історії хвороби, та/або рахунок на оплату лікування, та/або договір на лікування, призначення лікаря (де вказані конкретні ліки, необхідні для лікування), які в свою чергу підтверджуються чеками, касовими ордерами), до введення медичного страхування в НААУ.

8.6. Працівникам НААУ, які працюють в НААУ більше одного року, може надаватися безпроцентна позичка у розмірі до 50 тис. грн. з терміном повернення до одного року. У випадку звільнення працівника вся сума боргу повертається до бухгалтерії НААУ.

8.7. Матеріальна допомога при народженні дитини виплачується працівнику НААУ у розмірі п'яти мінімальних заробітних плат, встановленої чинним законодавством України, одному із працюючих батьків. У період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку – у розмірі, що не перевищує 10 000 грн. на кожну дитину щорічно (по досягненню дитиною одного року, двох років, трьох років).

8.8. Працівникам НААУ у зв'язку з одруженням може виплачуватись грошова допомога у розмірі трьох мінімальних заробітних плат, встановленої чинним законодавством України.

8.9. У випадку смерті працівника НААУ виплачується родичам померлого матеріальна допомога на поховання у розмірі шістьох мінімальних заробітних плат, встановлених чинним законодавством України, та за наявності фінансової можливості надається фінансова допомога на оплату та встановлення пам'ятника вмерлому у розмірі до

шістьох мінімальних заробітних плат. У випадку смерті пенсіонера НААУ, дружини (чоловіка), батька (матері), брата (сестри), дитини працівника НААУ виплачується матеріальна допомога на поховання у розмірі трьох мінімальних заробітних плат, встановлених чинним законодавством України.

8.10. На Новорічні свята організуються поздоровлення дітей працівників НААУ (у вигляді подарунків або подарункових сертифікатів магазину товарів для дітей).

8.11. За рішенням адміністрації НААУ працівникам може надаватися вільний час для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки до державних органів для вирішення необхідних соціально-побутових проблем без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати, до 8 годин на місяць або одного робочого дня.

8.12. Виплати, що пов'язані з наданням матеріальної допомоги та зазначені в пп.8.2-8.11., проводяться на підставі рішень адміністрації, погоджених з уповноваженим представником трудового колективу, та за наявності коштів в НААУ.

Виплати, зазначені в пп.8.6-8.7, проводяться за рішенням Комісії НААУ з питань колективного договору.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1. Діяльність уповноваженого представника трудового колективу у НААУ здійснюється у порядку та на умовах, визначених чинним законодавством України та цим Договором.

9.2. Адміністрація НААУ гарантує свободу діяльності уповноваженого представника трудового колективу, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9.3. Для виконання своїх обов'язків уповноваженому представнику трудового колективу надаються в безкоштовне користування приміщення для проведення зборів.

9.4. Уповноваженому представнику трудового колективу НААУ на його запит надається інформація з питань, що стосуються Колективного договору.

9.5. Працівники НААУ мають право приймати участь в управлінні НААУ через уповноваженого представника, при цьому вносити пропозиції щодо покращення роботи НААУ, а також щодо питань соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

9.6. Уповноважений представник трудового колективу обирається на загальних зборах трудового колективу НААУ терміном на 1 рік. Якщо колектив висловлює довіру діяльності уповноваженого представника трудового колективу більшістю голосів, він може бути обраний повторно.

У період його відсутності (відпустки, тимчасова втрата працездатності, відрядження) його обов'язки виконує тимчасовий уповноважений представник трудового колективу, який також обирається на загальних зборах терміном на 1 рік.

10. ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

10.1. Відповідно з діючим законодавством і цим Договором проводити роботу по захисту трудових, соціально-економічних і професійних інтересів членів трудового колективу НААУ.

10.2. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві.

10.3. Узгоджувати введення та зміни, що здійснюються адміністрацією щодо нормативів, оплати праці та преміювання, форм організації праці. Брати участь у розробці та реалізації програм соціально-економічного характеру, перегляді положень та інших актів щодо охороні праці.

10.4. Здійснювати аналіз і перевірку забезпечення адміністрацією необхідних умов праці не менше двох разів на рік та, в разі необхідності, вносити пропозиції до адміністрації з їх поліпшення.

10.5. Вимагати застосування заходів дисциплінарного впливу до працівників, які не виконують обов'язки цього Договору.

11. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ

11.1. Адміністрація НААУ зобов'язана заздалегідь інформувати трудовий колектив про зміну форми власності підприємства або його структурних підрозділів.

11.2. У разі зміни власника НААУ дія цього Договору зберігається не більше одного року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового або зміну цього Договору. При цьому забезпечуються гарантії збереження обсягів виробництва та робочих місць.

12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

12.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

12.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

12.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Цей Договір вступив в силу з 12 лютого 2024 року і діє до 31 грудня 2026 року. Нова редакція схвалена на загальних зборах трудового колективу 12 лютого 2024 року, вступила в силу з дня схвалення. Після закінчення строку, на який укладено Договір, він продовжує діяти до того часу, доки не буде укладено новий або переглянуто діючий.

13.2. Зміни і доповнення до цього Договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін і затверджуються як додатки до Договору відповідно до вимог Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних

угод, колективних договорів», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115.

Зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору, підлягають повідомній реєстрації згідно із Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів.

13.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами.

13.4. Сторони, що підписали цей колективний договір, звітують про його виконання. Щороку до 15 лютого адміністрація НААУ звітує на зборах трудового колективу з наступних питань:

- фінансово-економічний стан організації;
- оцінка процесів у виробничій сфері;
- характеристика стану виплати заробітної плати;
- створення безпечних умов праці.

Щороку до 15 лютого уповноважений представник трудового колективу звітує про свою роботу на зборах трудового колективу з наступних питань:

- інформація про роботу представника трудового колективу за звітний період (збори трудового колективу, які питання розглядалися як укладався колективний договір (вносилися зміни), що вдалося зробити спільно із роботодавцем в аспекті трудових і соціально-економічних питань).

13.5. При виникненні об'єктивних причин невиконання запланованих заходів, питання про продовження строків їх виконання повинні своєчасно вноситись на спільне засідання адміністрації та представника трудового колективу.

13.6. Цей Договір укладений у двох примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

Від адміністрації:

В.о. директора Національного
агентства акредитації України

Сергій КОСТИК

«12» лютого 2024 р.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу НААУ

Оксана РОГАНОВА

«12» лютого 2024 р.



Додаток 1
до колективного договору НААУ на 2024-2026 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Володимир Директор Національного
агентства з акредитації України



Сергій КОСТЮК

2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ
НАЦІОНАЛЬНОГО АГЕНТСТВА З
АКРЕДИТАЦІЇ
УКРАЇНИ**

Положення про оплату праці працівників Національного агентства з акредитації України (далі - Положення) розроблено відповідно до Господарського кодексу України; Кодексу законів про працю України; Законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди»; Положення про Національне агентство з акредитації України, та Колективного договору Національного агентства з акредитації України.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення вводиться з метою створення системи оплати праці працівників, спрямованої на підвищення їх мотивації до високопродуктивної праці та забезпечення ефективності виробничої діяльності; і визначає економічні, правові та організаційні положення оплати праці в цілому по Національному агентству з акредитації України (далі - НААУ).
2. НААУ самостійно, через колективний договір, виходячи з фінансових можливостей, встановлює форми, системи, оклади, схеми посадових окладів та розміри надбавок, доплат, премій, винагород, інших виплат, але не нижче норм і гарантій, передбачених законодавством, іншими нормативно-правовими актами.
3. Для встановлення та диференціації оплати праці залежно від професії, кваліфікації працівників, складності та умов виконуваних ними робіт застосовуються коефіцієнти співвідношень в оплаті праці. Структура та штатний розпис затверджується Керівником НААУ за погодженням з Мінекономіки.
4. Джерелом фінансування оплати праці працівників НААУ є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності НААУ відповідно до чинного законодавства.
5. Критеріями рівня оплати праці працівників НААУ є:
 - результати господарської діяльності та рівень доходності НААУ;
 - внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
 - посадові оклади працівників, визначені залежно від складності та обсягу робіт, рівня кваліфікації працівників, їх досвіду і знань.
6. Всі виплати, передбачені цим Положенням, провадяться при наявності коштів у НААУ.
7. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору.

II. СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

До фонду оплати праці НААУ включаються нарахування працівникам у грошовій формі за відпрацьований та невідпрацьований час, який підлягає оплаті, або за виконану роботу незалежно від джерела фінансування цих виплат.

Фонд оплати праці складається з:

- фонду основної заробітної плати;
- фонду додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

1. Основна заробітна плата.

1.1. До фонду основної заробітної плати належать виплати, які плануються і включаються до фактичної собівартості послуг. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених посадових обов'язків. Вона встановлюється у вигляді посадових окладів, затверджених у штатному розпису:

- посадовий оклад Керівника НААУ визначається у відповідності з контрактом, укладеним між Керівником і Міністерством економіки України;

- посадові оклади працівників формуються виходячи з прийнятих коефіцієнтів співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівників та спеціалістів НААУ до мінімального посадового окладу працівника (основної професії), які наведені у додатку 2 колективного договору;

- посадовий оклад прибиральниці службових приміщень встановлюється не нижче від законодавчо визначеного розміру мінімальної заробітної плати.

1.2. Оплата праці працівників, які не перебувають у штаті НААУ, здійснюється згідно чинного законодавства України.

2. Додаткова заробітна плата.

2.1. До фонду додаткової заробітної плати належать виплати, які плануються і включаються до фактичної собівартості послуг. Додаткова заробітна плата – це винагорода за виконання робіт понад тих, що встановлені посадовою інструкцією, за трудові успіхи та винахідництво, за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, а також премії, що пов'язані з виконанням виробничих завдань і посадових обов'язків.

2.2. Підставою для встановлення надбавок і доплат є стабільна і якісна робота всього колективу НААУ і кожного робітника окремо. Джерелом виплати надбавок і доплат є фонд оплати праці НААУ. Перелік доплат і надбавок до посадових окладів працівників НААУ наведені у Додатку 3 колективного договору.

2.3. Надбавки і доплати встановлюються персонально кожному працівнику структурного підрозділу на підставі службових записок, поданих їх керівниками структурних підрозділів згідно організаційної структури та штатного розпису НААУ, де вказується за що, в якому розмірі і на який термін встановлена надбавка і доплата. Розмір надбавок і доплат працівникам НААУ, згідно організаційної структури безпосередньо підпорядкованих Керівнику НААУ, встановлює Керівник НААУ.

2.4. Конкретні розміри посадових окладів, надбавок, доплат, встановлених працівникам, призначаються наказом Керівника НААУ. У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки та доплати скасовуються наказом по НААУ.

Перелік недоліків та упущень, за наявності яких розміри доплат, надбавок та премій скорочуються повністю або частково, наведено у додатку 1 цього Положення.

2.5. З метою відшкодування додаткових витрат персоналу через об'єктивну різницю в умовах праці, у НААУ встановлюються наступні доплати:

2.5.1. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

2.5.2. Доплата за суміщення професій (посад), якщо працівник виконує одночасно зі своєю основною роботою, обумовленою посадовою інструкцією чи трудовим договором (контрактом), додаткову роботу. При суміщенні необхідно враховувати завантаженість працівника по основній роботі та ліміт чисельності за штатним розписом;

2.5.3. Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, якщо працівник виконує додаткові роботи (обов'язки) поряд зі своєю основною по одній і тій самій посаді;

2.5.4. Доплата прибиральниці службових приміщень, яка прибирає туалети та використовує дезінфекційні засоби.

2.6. Зазначені в пунктах 2.5.1.-2.5.3. види доплат не встановлюються Керівнику НААУ, штатним заступникам.

2.7. З метою стимулювання сумлінного відношення до праці з урахуванням спеціальної підготовки тих чи інших груп персоналу в НААУ можуть встановлюватись наступні надбавки:

2.7.1. Надбавка до посадового окладу:

- за високі досягнення у праці встановлюється в залежності від якості виконаних робіт, виплачується щомісячно;

- за виконання особливо важливої роботи на термін її виконання вводиться з метою концентрації зусиль працівників НААУ для прискорення їх виконання. Перелік особливо важливих робіт і список працівників, які виконують ці роботи, складаються керівниками структурних підрозділів і затверджуються Керівником;

- за складність, інтенсивність праці та особливий характер роботи виплачується працівникам за роботу, що потребує додаткових витрат часу або поглибленого вивчення документів та матеріалів;

- за почесне звання, встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем, працівник приймає участь в науково – методичній діяльності НААУ. За наявності двох або більше звань посадові оклади працівників підвищуються за одним (вищим) званням;

- за знання іноземної мови.

2.7.2. Надбавка за почесні звання України, "заслужений". Підвищення посадових окладів за почесні звання провадиться, якщо діяльність працівників за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань посадові оклади працівників підвищуються за одним (вищим) званням.

2.8. До додаткової заробітної плати також відносяться інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством, включаючи доплату до розміру мінімальної заробітної плати.

2.9. Премії працівникам НААУ виплачуються за виробничі результати, в тому числі за виконання та перевиконання виробничих завдань, що мають систематичний характер.

3. Інші заохочувальні і компенсаційні виплати.

3.1. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові виплати, які не передбачені актами чинного законодавствами або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

3.2. В НААУ встановлюються наступні види виплат (за наявності коштів):

- щорічна винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків за підсумками роботи за рік;
- премії, що виплачуються у встановленому порядку за спеціальними системами преміювання;
- премії за дострокове виконання і впровадження робіт, економію витрат тощо;
- премії за виконання особливо важливих завдань;
- матеріальна допомога, що має систематичний характер, надана всім або більшості працівників (оздоровчі та інші);
- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (наприклад, до ювілейних та пам'ятних дат як у грошовій, так і матеріальній формі);
- інші виплати, що мають індивідуальний характер.

3.3. Можуть преміюватися усі працівники НААУ до Дня створення НААУ та Міжнародного дня акредитації.

III. ОЦІНКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

1. Оцінка індивідуальних результатів праці працівників здійснюється для:

- встановлення відповідності працівника вимогам займаної посади;
- визначення конкретного розміру додаткової оплати праці і додаткового соціального захисту (премії і винагороди).

2. Оцінка індивідуальних результатів праці здійснюється на підставі системи заохочень і санкцій, які застосовуються до працівника. По кожній із цих систем передбачається перелік конкретних оціночних показників, які доповнюються згідно зі змінами або розширенням виду діяльності з урахуванням її специфіки.

2.1. Система заохочень передбачає облік при оцінці індивідуальних результатів праці наступних показників:

- відсутність зауважень Керівника НААУ, його заступників та безпосередніх керівників по виконанню завдань відповідно до посадових інструкцій;
- висока якість виконання посадових обов'язків;
- ініціатива в пропонуванні нових перспективних і високоефективних напрямків розвитку НААУ та його діяльності;
- внесення пропозицій, які б дозволили НААУ запобігти збитків;
- впровадження передового досвіду, що сприяє підвищенню ефективності діяльності НААУ ;
- оперативне виконання доручень, які виходять за рамки посадових обов'язків працівника;
- інші дії, які забезпечують зростання ефективності діяльності і формування сприятливого іміджу НААУ .

2.2. За результатами вищенаведених оцінок робітник може бути підвищений в посаді, а також йому може бути виплачена додаткова заробітна плата.

2.3. У випадку наявності недоліків та упущень у праці співробітників НААУ коефіцієнт результатів праці та особистих якостей працівників НААУ знижується згідно з переліком, наведеним у додатку 1 до цього Положення.

Начальник
економічно – договірною відділу

2.14

Олена ГРУЦ

Погоджено:
уповноважений представник
трудового колективу



Оксана РОГАНОВА

ПЕРЕЛІК
недоліків та упущень, за які знижується
коефіцієнт оцінки результатів праці та
особистих якостей працівника НААУ

№ п/п	Перелік недоліків та упущень	Робітники, що здійснили порушення	Розмір
1	Неякісне виконання планових виробничих завдань, порушення термінів виконання робіт з акредитації.	Винуваті співробітники, керівники підрозділів	до 100%
2	Несвоєчасне або неякісне виконання посадових обов'язків. Низька професійна компетентність. Відсутність прагнення до підвищення кваліфікації та результатів праці.	Винуваті співробітники	до 100%
3	Вияви недисциплінованості та безвідповідальності. Безініціативне відношення до праці, формальне відношення до своїх обов'язків.	Винуваті співробітники	до 100%
4	Викривлення звітних даних про стан справ у підрозділі і про виконання плану обсягів робіт	Керівники підрозділів	до 100%
5	Допущення аварій, поломок обладнання, тощо; порушення техніки безпеки	Керівники підрозділів, відповідальні особи	до 100%

Додаток 2
до колективного договору НААУ на 2024-2026 роки

Коефіцієнти співвідношень розмірів
місячних посадових окладів керівників та
спеціалістів НААУ до мінімального посадового
окладу працівника (основної професії)

№ з/п	Найменування посад	Діапазон співвідношень посадових коефіцієнтів
1	Директор	за контрактом
2	Перший заступник директора з акредитації	2,7-2,9
3	Заступник директора з адміністративних і загальних питань	2,7-2,9
4	Заступник директора з міжнародного співробітництва-начальник управління	2,7-2,9
5	Головний бухгалтер	2,6-2,8
6	Заступник головного бухгалтера	1,8-2,1
7	Начальник управління	2,2-2,8
8	Заступник начальника управління	2,1-2,6
9	Заступник начальника управління – начальник відділу	2,1-2,6
10	Начальник відділу	1,6-2,5
11	Заступник начальника відділу	1,6-1,9
12	Завідувач сектору	1,6-1,9
13	Радник директора з адміністративно-правових питань	1,4-1,7
14	Радник директора з фінансово-економічних питань	1,4-1,7
15	Юрисконсульт	1,3-1,6
16	Уповноважений з питань антикорупційної діяльності	1,3-1,6
17	Інженер з охорони праці	1,3-1,6
18	Провідний експерт з акредитації	1,4-1,7
19	Провідний фахівець із якості	1,4-1,7
20	Провідний експерт	1,4-1,7
20	Економіст I категорії	1,3-1,6
21	Бухгалтер I категорії	1,3-1,6
22	Економіст II категорії	1,2-1,4
23	Старший експерт з акредитації	1,3-1,5
24	Експерт з акредитації	1,0
25	Перекладач	1,4-1,7
26	Фахівець I категорії	1,3-1,5
27	Адміністратор системи	1,3-1,6
28	Адміністративний помічник	1,3-1,6
29	Інспектор з кадрів	1,3-1,6
30	Фахівець з інформаційних технологій	1,3-1,6
31	Фахівець	1,0

№ з/п	Найменування посад	Діапазон співвідношень посадових коефіцієнтів
32	Секретар керівника	1,2-1,5
33	Архіваріус	1,2-1,4

Примітка: *Посадовий оклад керівника НААУ встановлюється за контрактом.

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до посадових окладів працівників НААУ,
умови їх встановлення та розміри

Умови встановлення доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати:	
1. За суміщення професій (посад)	Максимальними розмірами одному працівнику не обмежується і визначається наявністю одержаної економії за посадовими окладами сумішених посад і професій.
2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	Максимальними розмірами одному працівнику не обмежується і визначається наявністю одержаної економії фонду оплати праці за рахунок цих заходів.
3. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	До 100% (включно) від посадового окладу відсутнього працівника
4. За виконання додаткових обов'язків	До 50% (включно) від посадового окладу
5. Прибиральникам за туалети	10% від посадового окладу
Надбавки:	
6. За високі досягнення у праці	До 50% (включно) від посадового окладу
7. За виконання особливо важливої роботи на термін її виконання	До 50% (включно) від посадового окладу
8. За особливі умови праці (складність, напруженість, інтенсивність роботи) та особливі досягнення у праці	До 50% (включно) від посадового окладу
9. За профільне почесне звання України	До 20% (включно) від посадового окладу
10. За науковий ступінь (доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем)	кандидату наук – 15 % доктору наук – 20 %

11. За знання іноземної мови	До 50% (включно) від посадового окладу
12. За стаж роботи в НААУ	Щоквартально: понад 3 роки - 10%, понад 5 років - 20%, понад 10 років - 30%, понад 20 років - 40%.

Примітка:

- 1) Види доплат, зазначені в пп.1-3, не встановлюються Керівнику НААУ, штатним заступникам.
- 2) Надбавка, зазначена в п.9, проводиться у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним почесним званням.
- 3) Надбавка, зазначена в п.10 встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.О. директора Національного
агентства з акредитації України
Сергій КОСТЮК
12 лютого 2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників НААУ за виконання
виробничих завдань та посадових обов'язків

I. Загальні положення.

- 1.1. Дане положення вводить з метою підвищення стимулюючої ролі премії на покращення кінцевих результатів роботи НААУ, підвищення відповідальності колективу у цілому і кожного працівника окремо за виконання виробничих завдань та посадових обов'язків.
- 1.2. Преміювання працівників НААУ здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.
- 1.3. Виплата премій проводиться за статтею „Витрати на оплату праці”.

II. Показники і умови преміювання.

- 2.1. Основними умовами преміювання є відсутність збитків по НААУ та обґрунтованих претензій по виконанню робіт.
- 2.2. Додатковими умовами преміювання є належне виконання положень про структурний підрозділ, посадових обов'язків та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.3. Загальна сума премії визначається на кожний місяць з урахуванням виконання встановлених основних показників преміювання та фінансових можливостей НААУ.
- 2.4. При невиконанні додаткових показників працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково згідно з додатком 1 до «Положення про оплату праці НААУ».

III. Розмір та порядок виплати премії.

3.1. Преміювання працівників НААУ здійснюється щомісяця з урахуванням показників, зазначених у пп.2.1.-2.2. Положення.

3.2. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи і встановлюється кожному робітнику окремо: Керівником НААУ безпосередньо підпорядкованим йому працівникам, та іншим працівникам за поданням керівників структурних підрозділів в залежності від підпорядкованості відповідно до організаційної структури НААУ.

3.3. Премії нараховуються на посадовий оклад за основною посадою за фактично відпрацьований час у звітному періоді. Максимальний розмір премії не може перевищувати 100 відсотків посадового окладу.

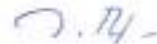
3.4. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу Керівника НААУ.

IV. Терміни виплати премії.

4.1. Премія нараховується і виплачується за звітний місяць не пізніше 07 числа після його закінчення.

4.2. Виплата премії провадиться разом із виплатою заробітної плати.

Начальник
економічно – договірної відділу



Олена ГРУЦ

Погоджено:
уповноважений представник
трудового колективу



Оксана РОГАНОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Від директора Національного
агентства з акредитації України



Сергій КОСТЮК

2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників НААУ за результати
основної виробничої та фінансово-господарської діяльності

I. Загальні положення.

- 1.1. Дане положення вводиться з метою ефективного досягнення фінансових результатів господарської діяльності, підвищення відповідальності працівників НААУ, посилення їх матеріальної зацікавленості в результатах своєї праці з урахуванням кінцевих результатів роботи НААУ.
- 1.2. Премія працівникам НААУ за основні результати виробничої та фінансово-господарської діяльності нараховується і виплачується за кварталними результатами роботи НААУ.
- 1.3. Премія нараховується щоквартально за виконання встановлених показників і умов преміювання.
- 1.4. Загальний розмір нарахування премії визначається наказом Керівника НААУ, виходячи з виконання встановлених основних показників виробничої діяльності (п.2.1.) та фінансових можливостей НААУ.
- 1.5. Право на отримання премії, встановленої за досягнення основного показника преміювання, та її розміру визначається з урахуванням виконання умов преміювання (2.2.; 2.3.).
- 1.6. Виплата премії проводиться за статтею „Витрати на оплату праці”.

II. Показники і умови преміювання

- 2.1. Показниками преміювання для працівників НААУ є забезпечення валового доходу від виробничої, господарської та фінансової діяльності; своєчасне та якісне надання послуг замовникам за сплаченими договорами.
- 2.2. Основними умовами преміювання є відсутність збитків по НААУ та обґрунтованих претензій по виконанню робіт.
- 2.3. Додатковими умовами преміювання є дотримання фактичних термінів виконання робіт щодо виконання основних процедур з акредитації.

2.4. Загальна сума премії визначається фінансовим станом НААУ з урахуванням виконання показників та умов преміювання:

- при невиконанні показників та основних умов за квартал, зазначених у пп.2.1.-2.2., премія не виплачується;
- при невиконанні додаткових показників умов преміювання п.2.3. розмір премії зменшується до 50%.

2.5. Підставою для нарахування премії є наказ по НААУ.

III. Розмір та порядок виплати премії.

3.1. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в пунктах 2.1.-2.3., та особистого вкладу в загальні результати діяльності НААУ і встановлюється Керівником НААУ безпосередньо підпорядкованим йому працівникам, та іншим працівникам за поданням керівників структурних підрозділів в залежності від підпорядкованості відповідно до організаційної структури НААУ.

3.2. Премії нараховуються на посадовий оклад за основною посадою за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

3.3. Премія нараховується і виплачується за звітний квартал по закінченню кварталу, не пізніше п'ятнадцятиденного терміну.

Начальник
економічно – договірної відділу



Олена ГРУЦ

Погоджено:
уповноважений представник
трудового колективу



Оксана ПОГАНОВА

Додаток 6
до колективного договору НААУ на 2024-2026 роки



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора Національного
агентства з акредитації України

Сергій КОСТЮК

Сергій Костюк 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ про виплату щорічної одноразової винагороди працівникам НААУ

1. Положення про виплату щорічної одноразової винагороди працівникам НААУ вводиться з метою посилення матеріального заохочення, кваліфікованого і чіткого виконання ними своїх посадових обов'язків, мотивації ініціативного і творчого ставлення до праці.
2. Дане положення передбачає можливість щорічної виплати винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків, виходячи з фінансових можливостей НААУ.
3. Рішення про виплату винагороди приймається Керівником НААУ та виплачується з фонду оплати праці.
4. Винагорода за цим Положенням нараховується і виплачується незалежно від результатів щомісячного та щоквартального преміювання.
5. Право на отримання винагороди мають всі працівники, які складають облікову чисельність НААУ на момент нарахування винагороди.
6. Винагорода нараховується працівникам НААУ за відпрацьований в розрахунковому періоді час у розмірі не більше одного посадового окладу один раз на рік.
7. Для визначення розміру винагороди враховуються такі показники:
 - своєчасність, повнота та якість виконання посадових обов'язків, завдань та доручень;
 - трудова активність та ініціативність;
 - дисциплінованість та відповідальність.
8. Розмір винагороди встановлюється у відсотках до посадового окладу від встановленого розміру і визначається Керівником НААУ безпосередньо відповідним працівникам, та іншим працівникам за поданням керівників

структурних підрозділів в залежності від підпорядкованості відповідно до організаційної структури НААУ.

9. Працівники позбавляються права на отримання винагороди до 100 відсотків за невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 7.

10. Одноразова винагорода виплачується на підставі наказу Керівника НААУ.

Начальник
економічно – договірної відділу

7.14-

Олена ГРУЦ

Погоджено:
уповноважений представник
трудового колективу

Оксана РОГАНОВА

Додаток 7
до колективного договору НААУ на 2024-2026 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора Національного
агенства з акредитації України

Сергій КОСТЮК



2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату винагороди за підсумками роботи за рік працівникам НААУ

1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду за підсумками роботи за рік (далі – Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам НААУ винагороди за підсумками роботи за рік (далі – винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і терміни виплати винагороди.

1.2. Винагорода виплачується штатним працівникам НААУ за виконання виробничих завдань і посадових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи.

1.3. Рішення про виплату винагороди приймає Керівник НААУ за підсумками фінансово-господарської діяльності звітного року з урахуванням фінансового становища НААУ.

1.4. Винагорода виплачується з фонду оплати праці один раз на рік у розмірі не більше одного посадового окладу.

2. Показники і розмір винагороди

2.1. За результатами роботи за рік для визначення розміру винагороди враховуються такі показники:

- особистий внесок кожного працівника в розвиток НААУ та досягнення кінцевого результату діяльності НААУ;

- ділові якості та професіоналізм;

- сумлінне ставлення до виконання своїх службових обов'язків.

2.3. Виходячи з фінансових можливостей НААУ та особистого вкладу в загальні результати роботи, розмір винагороди визначається Керівником НААУ безпосередньо підпорядкованим йому працівникам, та іншим працівникам за поданням керівників структурних підрозділів в залежності від підпорядкованості згідно організаційної структури НААУ.

2.4. Підставою для нарахування і виплати працівникам НААУ винагороди за підсумками господарсько-фінансової діяльності за рік є наказ по НААУ.

3. Умови виплати винагороди

3.1. Винагорода виплачується всім працівникам, які складають облікову чисельність НААУ на момент її нарахування:

- в повному обсязі працівникам, які пропрацювали в НААУ не менш як один рік;
- пропорційно до кількості відпрацьованого у даному році часу працівникам, прийнятим на роботу протягом року, за який здійснюється преміювання, або тим, які знаходилися частину року у відпустці без збереження зарплати.

3.2. За рішенням Керівника НААУ винагорода також виплачується працівникам НААУ, які не пропрацювали повний календарний рік з поважних причин:

- у зв'язку зі скороченням штатів;
- виходом на пенсію за віком та по інвалідності;
- народженням дитини;
- вступом до вищого навчального закладу за направленням НААУ.

3.3. Винагорода працівникам, зазначеним у п. 3.2 Положення, виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

3.4. Працівникам, які були звільнені за власним бажанням, за порушення трудової дисципліни (п. 3, 4, 7 ст. 40 КЗпП України) до кінця календарного року, за який виплачується винагорода, а також тим, які мають дисциплінарні стягнення, винагорода не виплачується.

Начальник
економічно – договірної відділу



Олена ГРУЦ

Погоджено:
уповноважений представник
трудового колективу



Оксана РОГАНОВА

ГРАФІК
РОБОЧОГО ДНЯ НААУ

В НААУ встановлюється 5-денний 40-годинний робочий тиждень з понеділка по п'ятницю:

- тривалість робочого дня – 8 годин 15 хвилин, у п'ятницю – 7 годин;
- початок роботи – 8.00;
- закінчення роботи – 16.45; у п'ятницю – 15.30.
- перерви для відпочинку та приймання їжі – 30 хвилин з 12.00 до 12.30;
- вихідні дні – субота та неділя.

Святкові та неробочі дні встановлюються у відповідності до законодавства України. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників НААУ з ненормованим робочим днем

1. КЕРІВНИКИ

Директор НААУ
Перший заступник директора з акредитації
Заступник директора з адміністративних і загальних питань
Заступник директора з міжнародного співробітництва-начальник управління з міжнародного співробітництва, системи управління та роботи з персоналом з акредитації
Головний бухгалтер
Заступник головного бухгалтера
Уповноважений з питань антикорупційної діяльності
Начальник управління
Заступник начальника управління
Заступник начальника управління - начальник відділу
Начальник відділу
Заступник начальника відділу
Завідувач сектору

2. ПРОФЕСІОНАЛИ

Радник директора з адміністративно-правових питань
Радник директора з фінансово-економічних питань
Юрисконсульт
Інженер з охорони праці
Провідний експерт з акредитації
Провідний фахівець із знань
Провідний експерт
Економіст I категорії
Економіст II категорії
Бухгалтер I категорії
Адміністратор системи
Старший експерт з акредитації
Експерт з акредитації
Перекладач

3. ФАХІВЦІ

Інспектор з кадрів
Фахівець I категорії
Фахівець
Фахівець з інформаційних технологій
Адміністративний помічник

4. ТЕХНІЧНІ СЛУЖБОВЦІ

Секретар керівника
Архіваріус

Прешито, пронумеровано і скріплено печаткою
тридцять два аркуші

Почалник юридичного відділу

Національного агентства з акредитації України

Ірина СІНЬКОВА

12.02.2024

