

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Підвищення доступності та стійкості освіти в умовах кризи в Україні»  
(LEARN) (P504171)**

**Порядок організації праці**

**Січень 2026**

## СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

|      |   |
|------|---|
| EHS  | Настанови з охорони довкілля, здоров'я та безпеки       |
| ECPE | Ранній та дошкільний розвиток і освіта                  |
| ERCO | Офіс комунікацій освітньої реформи                      |
| ESMF | Рамкова програма екологічного та соціального управління |
| ESMP | План екологічного та соціального управління             |
| ESS  | Екологічно-соціальний стандарт                          |
| GIIP | Належна міжнародна та галузева практика                 |
| GRM  | Механізм розгляду скарг                                 |
| LMP  | План управління трудовими ресурсами                     |
| NIO  | Офіс впровадження Нової української школи               |
| MoES | Міністерство освіти і науки України                     |
| OHS  | Охорона праці та безпека                                |
| PBCs | Умови, засновані на результатах діяльності              |
| PIU  | Група впровадження проекту                              |

## Зміст

|  |    |
|--|----|
| 1. ВСТУП ТА ОПИС ПРОЄКТУ .....                                 | 4  |
| 2. ОГЛЯД ВИКОРИСТАННЯ ПРАЦІ НА ПРОЄКТІ .....                   | 6  |
| 3. ОЦІНКА ОСНОВНИХ ПОТЕНЦІЙНИХ ТРУДОВИХ РИЗИКІВ .....          | 7  |
| 4. КОРОТКИЙ ОГЛЯД ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАВСТВА: ПОЛОЖЕННЯ .....     | 8  |
| 4.1 ТИПИ ДОГОВОРІВ .....                                       | 9  |
| 4.2 ЗАРОБІТНА ПЛАТА ТА ВІДРАХУВАННЯ .....                      | 10 |
| 4.3 ЧАС РОБОТИ .....   | 11 |
| 4.4 ПЕРІОД ВІДПОЧИНКУ .....                                    | 12 |
| 4.5 ВИХІДНІ .....  | 13 |
| 4.6 ВІДПУСТКИ .....  | 14 |
| 4.7 МІНІМАЛЬНИЙ ВІК ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ТА ДИТЯЧОЇ ПРАЦІ .....    | 15 |
| 4.8 ПОНАДНОРМОВА РОБОТА .....                                  | 17 |
| 4.9 ТРУДОВІ СПОРИ .....  | 18 |
| 4.10 ПРОФСПІЛКИ .....  | 19 |
| 5. КОРОТКИЙ ОГЛЯД ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАВСТВА: ОХОРОНА ПРАЦІ ..... | 19 |
| 6. ESS2 ТА ПРОГАЛИНИ В ПОЛІТИЦІ .....                          | 24 |
| 6.1 ESS2 – ВИМОГИ ДО ПРАЦІ ТА УМОВ ПРАЦІ .....                 | 24 |
| 7. ПЕРСОНАЛ .....  | 25 |
| 8. ПОЛІТИКА ТА ПРОЦЕДУРИ .....                                 | 27 |
| 9. МІНІМАЛЬНИЙ ВІК ДЛЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ .....                  | 29 |
| 10. ПОЛОЖЕННЯ ТА УМОВИ .....                                   | 29 |
| 11. МЕХАНІЗМ СКАРГ .....                                       | 30 |
| 12. УПРАВЛІННЯ ПІДРЯДНИКОМ .....                               | 34 |
| 13. ГРОМАДСЬКІ ПРАЦІВНИКИ .....                                | 35 |
| 14. ПРАЦІВНИКИ ПЕРВИННОГО ПОСТАЧАННЯ .....                     | 36 |
| ДОДАТОК 1. КОДЕКС ПОВЕДІНКИ .....                              | 37 |
| ДОДАТОК 2. АНТИКОРУПЦІЙНІ НАСТАНОВИ СВІТОВОГО БАНКУ .....      | 39 |
| ДОДАТОК 3. ФОРМА СКАРГИ ПРАЦІВНИКА .....                       | 40 |
| ДОДАТОК 4. ШАБЛОН ЖУРНАЛУ МЕХАНІЗМУ РОЗГЛЯДУ СКАРГ (GRM) ..... | 42 |

## 1. ВСТУП ТА ОПИС ПРОЄКТУ

Проєкт «Підвищення доступності та стійкості освіти в умовах кризи в Україні» (LEARN) включає компонент «Фінансування інвестиційного проєкту» (IPF).

Компонент IPF спрямований на підтримку Міністерства освіти і науки України (МОН) у впровадженні реформи Нової української школи (НУШ) у старших класах (8-12) та зміцнення спроможності МОН керувати критичними реформами та розподіляти ресурси. Таким чином, у його межах фінансуватиметься розробка навчальних методик та підвищення кваліфікації вчителів і керівників 8-12 класів, а також закупівля лабораторного та ІТ обладнання для пілотних шкіл.

Важливо, що компонент IPF також посилить управлінську спроможність МОН стосовно НУШ, зокрема щодо зміцнення (i) методів обробки даних та аналізу (ii) галузевого планування, моніторингу, та (iii) ефективності державного фінансування. Крім того, за підтримки гранту на підвищення системної спроможності (SCG), що фінансується в рамках Глобального партнерства в галузі освіти (GPE), компонент IPF підтримуватиме заходи з розбудови потенціалу МОН для реалізації Стратегічного плану діяльності у галузі освіти.

**Підкомпонент 1. Підтримка розгортання НУШ у 8-12 класах (16,6 млн дол. США).** Реформа НУШ впроваджується поетапно, починаючи з 8 класу у 2025 році. Цей підкомпонент має на меті підготувати навчальні заклади до розширення НУШ у i) 8-9 класах основної школи та ii) 10-12 класах старшої профільної школи шляхом оновлення навчально-методичного забезпечення відповідно до сучасних освітніх стандартів та забезпечення високоякісного професійного розвитку вчителів, а також iii) зміцнення спроможності Українського інституту розвитку освіти (УІРО) як ключової організації з впровадження реформи НУШ. Заходи включатимуть:

- Активність 1.1. Реформа НУШ у 8 та 9 класах шляхом а) розробки, друку та апробації навчально-методичних матеріалів для пілотування 8-9 класів, б) розробки програм підготовки вчителів для 8 та 9 класів і керівників шкіл, та с) оснащення шкіл, які беруть участь у пілотуванні реформи НУШ на рівні базової освіти, STEM-обладнанням, меблями, ІСТ-пристроями тощо.
- Активність 1.2. Реформа НУШ у 10-12 класах шляхом а) розробки навчально-методичних матеріалів для пілотування 10-12 класів, б) розробки програм підготовки вчителів та керівників ліцеїв для 10-12 класів, та с) оснащення шкіл, які беруть участь у пілотуванні реформи НУШ на рівні старшої профільної освіти, STEM-обладнанням, меблями, ІСТ-пристроями тощо.
- Активність 1.3. Зміцнення спроможності УІРО шляхом а) проведення аудиту організаційної спроможності, б) розробки плану розвитку спроможності, с) навчання персоналу, d) створення цифрової платформи для зберігання, розповсюдження, організації та оцінки цифрових навчальних матеріалів, та e) матеріально-технічного оснащення навчально-методичних лабораторій УІРО. Спроможність УІРО також буде додатково зміцнена завдяки технічній допомозі в розробці інструменту, призначеного для оцінки методів викладання вчителями у класах, та для впровадження цього інструменту в зразках навчальних кабінетів для 8-12 класів.

**Підкомпонент 2. Зміцнення управлінської спроможності МОН (2,7 млн дол. США).**

Цей підкомпонент спрямований на зміцнення спроможності щодо ефективного управління, моніторингу та оцінки впровадження реформи НУШ шляхом інвестування у i) розвиток стійкої

інституційної та операційної спроможності МОН, ii) створення спеціальної онлайн-платформи (СОП) для проведення Державної підсумкової атестації (ДПА) (проводиться для учнів 4, 9 та 11 класів), iii) модернізацію інформаційної системи управління освітою (АІКОМ), та iv) планування розвитку освітньої інфраструктури. Заходи включатимуть:

- Активність 2.1. Інституційна та операційна спроможність МОН (для ефективної підтримки реагування та відновлення сектора шкільної освіти, впровадження субвенцій та продовження реформи Нової української школи, включно з розробкою та підтримкою пілотного проекту старших класів середньої школи).
- Активність 2.2. Створення СОП для ДПА шляхом а) розробки та пілотування програмного забезпечення СОП, та б) модернізації програмного забезпечення СОП, його технічної підтримки. Розробка СОП доповнить реформу НУШ шляхом підвищення ефективності вимірювання та аналізу тенденцій успішності учнів у часі та у масштабах всієї країни.
- Активність 2.3. Модернізація АІКОМ шляхом а) розробки нових функціональних можливостей АІКОМ, б) підтримки сумісності АІКОМ з рішеннями/клієнтами, розробленими в рамках проекту ЮНЕСКО/GPE, та с) забезпечення сталого і безпечного функціонування АІКОМ.
- Активність 2.4. Планування освітньої інфраструктури шляхом підготовки планів розвитку інфраструктури закладів освіти для їх безпечної роботи з урахуванням викликів війни та необхідності відновлення освітньої інфраструктури за підходом «відбудувати краще ніж було». Вони можуть включати, наприклад, характеристику, розробку техніко-економічних обґрунтувань та детальних проектів для щонайменше 5 типових реконструкцій закладів дошкільної освіти.

### **Підкомпонент 3. Управління проектом та моніторинг.**

Метою цього підкомпоненту є підтримка ефективного управління та реалізації запропонованої програми. Цей підкомпонент фінансуватиме щоденне управління та моніторинг проекту через Групу впровадження проекту (ГВП). Він покриватиме оплату послуг таких консультантів, як керівника ГВП та спеціалістів з фідучіарного управління, екологічних та соціальних питань. Також фінансуватимуться навчальні заходи, цільова технічна допомога, збір та аналіз даних, моніторинг та оцінка проекту, а також операційні витрати.

**Підкомпонент 4. Компонент реагування на надзвичайні ситуації (CERC).** У разі настання кризи або надзвичайної ситуації, Позичальник може звернутися до Світового банку з проханням перерозподілити кошти проекту для підтримки реагування на надзвичайні ситуації та відновлення. Цей підкомпонент використовуватиме невикористані ресурси позики/кредиту/гранту в рамках проекту з інших підкомпонентів IPF для покриття витрат на екстрені заходи. В рамках підготовки проекту, Позичальник готує, за підтримки Світового банку, Додаток CERC до Операційного посібника проекту (ОПП).

LEARN (компонент IPF) готується відповідно до Рамкових умов Світового банку з управління навколишнім і соціальним середовищем (ESF).

Відповідно до Екологічно-соціального стандарту ESS2 (Умови праці та трудові відносини), органи впровадження можуть сприяти формуванню належних трудових відносин між працівниками та керівництвом і посиленню розвиткових переваг проекту шляхом справедливого ставлення до працівників, залучених до реалізації Проекту, а також

забезпечення безпечних і здорових умов праці. З цією метою Міністерством освіти і науки України було розроблено цей План управління трудовими ресурсами (LMP).

## 2. ОГЛЯД ВИКОРИСТАННЯ ПРАЦІ НА ПРОЕКТІ

### Кількість працівників проєкту:

На даному етапі точні потреби у праці та кількість працівників проєкту ще визначаються. Виходячи з оновленого дизайну компонента IPF проєкту, який зосереджується на пілотуванні реформи НУШ у 8 і 9 класах приблизно 150 шкіл, більшість набору працівників буде зосереджена на наданні консалтингових послуг, розробці освітнього контенту та закупівлі лабораторного та ІТ-обладнання для пілотних шкіл. Ці заходи підтримуватимуть МОН у керуванні освітньою системою, включаючи планування, моніторинг та фінансове планування. За попередніми оцінками, близько 20-40 осіб буде найнято як індивідуальні консультанти або фірми для загального управління діяльністю проєкту.

- **ГВП (PIU)** – індивідуальні консультанти та підрядники. Персонал ГВП становить основну команду, відповідальну за управління Проєктом, фідучіарний нагляд, дотримання екологічно-соціальних стандартів, моніторинг та оцінювання, а також координацію зі Світовим Банком.
- **Офіс впровадження НУШ (NIO)** – індивідуальні консультанти та підрядники/компанії. Персонал NIO безпосередньо залучений до розроблення та пілотування освітніх і методичних матеріалів для 8–12 класів, підтримки програм підвищення кваліфікації вчителів і керівників закладів освіти, а також надання технічних внесків для впровадження реформи «Нова українська школа» на рівні профільної середньої освіти.
- **Офіс комунікацій освітньої реформи (ERCO)** – індивідуальні консультанти та підрядники/компанії. Команда ERCO забезпечує галузеві комунікаційні заходи, зокрема формування повідомлень щодо освітніх реформ, поширення публічної інформації та взаємодію із заінтересованими сторонами на національному та регіональному рівнях.
- **Офіс дошкільної освіти (ECPE)** – індивідуальні консультанти та підрядники/компанії. Підрозділ ECPE здійснює внесок у реалізацію заходів, пов'язаних із посиленням дошкільної та ранньої дитячої освіти в межах Підкомпонента 2, зокрема підтримує планування інфраструктури, розвиток систем даних та методологічні удосконалення.

### Очікується, що проєкт залучатиме наступні категорії працівників проєкту, визначені ESS2:

**Штатні працівники:** Ця категорія включатиме індивідуальних консультантів, які працюватимуть у Групі впровадження проєкту (ГВП), Офіс впровадження Нової української школи (NIO), Офіс комунікацій освітньої реформи (ERCO) та підрозділи з питань ранньої та дошкільної освіти (ECPE) під наглядом МОН, відповідальних за управління пілотуванням реформи НУШ, розробку освітнього контенту, моніторинг і звітування, фінансове управління та закупівлю обладнання та постачань, тощо. Кількість прямих працівників оцінюється в 7-15 ключових спеціалістів. Штатні працівники у складі ГВП, NIO, ERCO та ECPE залучаються як індивідуальні консультанти та підрядники/компанії на підставі цивільно-правових договорів.

**Підрядні працівники:** Підрядні працівники найняті для встановлення лабораторного та ІТ-обладнання та надання технічної та консалтингової допомоги, такої як професійний розвиток

вчителів та оцінка впливу практик викладання. Кількість підрядних працівників очікується близько 150, але може змінюватися залежно від потреб пілотних шкіл.

**Ключові працівники постачальників:** Ці працівники будуть окремими особами або юридичними особами, найнятими постачальниками та підрядниками, відповідальними за доставку та встановлення лабораторного та ІТ-обладнання в пілотних школах. Точна кількість цих працівників невідома і буде залежати від закупівель та потреб шкіл.

**Мігрантські працівники:** Найм міжнародних мігрантів не очікується в рамках цього проєкту.

**Терміни потреб у праці:** Штатні працівники будуть потрібні повний робочий день протягом усього періоду впровадження проєкту. Терміни для підрядних працівників залежатимуть від графіка закупівель та встановлення обладнання, а також від термінів заходів професійного розвитку вчителів.

### **3. ОЦІНКА ОСНОВНИХ ПОТЕНЦІЙНИХ ТРУДОВИХ РИЗИКІВ**

#### ***Проектна діяльність***

#### **Основні трудові ризики та небезпеки:**

Основні ризики, пов'язані з охороною праці та безпекою під час реалізації проєкту, здебільшого пов'язані з установкою лабораторного та ІТ-обладнання в пілотних школах, а також загальними ризиками, пов'язаними з поточним конфліктом з Російською Федерацією. До потенційних ризиків належать, але не обмежуються наступними:

- Робота на висоті у випадку, коли встановлення обладнання вимагає використання підвищених робочих місць.
- Обробка важких матеріалів, таких як лабораторне обладнання.
- Ракетні атаки або атаки безпілотних літальних апаратів через триваючий конфлікт в Україні.
- Небезпека, пов'язана з боєприпасами або нерозірваними снарядами в зонах, постраждалих від конфлікту.
- Інциденти, пов'язані з використанням хімічних речовин у лабораторіях (наприклад, розчинників, пального).
- Ризики, пов'язані з електромонтажними роботами під час встановлення обладнання.
- Дорожньо-транспортні пригоди під час транспортування обладнання до пілотних шкіл.
- Ризики, пов'язані з COVID-19, особливо під час навчання вчителів і проведення заходів з професійного розвитку, де вимагається особиста взаємодія.
- Ризики сексуальної експлуатації та насильства або сексуальних домагань (SEA/SH) під час взаємодії між працівниками Проєкту або між працівниками Проєкту та іншими працівниками міністерства і вчителями. Ризики, пов'язані з взаємодією працівників із територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки (ТЦК). В умовах воєнного стану деякі працівники можуть підпадати під офіційні процедури, що здійснюються ТЦК відповідно до чинного законодавства. Це може створювати додаткове психологічне навантаження на працівників, а також призводити до певних часових затримок, пов'язаних із тривалими адміністративними процедурами, що потенційно може впливати на їхню залученість до роботи та загальну продуктивність.

Інші ризики, пов'язані з робочою силою, вважаються мінімальними. Проєкт буде постійно моніторитися ГВП, і за необхідності під час реалізації вноситимуться корективи або вживатимуться коригувальні заходи.

Позичальник інформує Банк протягом 48 годин про будь-який інцидент або нещасний випадок, пов'язаний з Проєктом, який мав або ймовірно матиме суттєвий негативний вплив на довкілля, постраждалі громади, громадськість або працівників (інцидент, нещасний випадок чи обставину, пов'язані з умовами праці, охороною здоров'я та безпекою або безпекою), але не пізніше ніж через три календарні дні з моменту настання події. Такі події можуть включати страйки або інші трудові протести, серйозні травми або загибель працівників, завдані Проєктом травми членам громад або пошкодження майна. Позичальник готує звіт щодо події та коригувальних заходів і подає його до Банку протягом 30 календарних днів з дати настання події.

#### 4. КОРОТКИЙ ОГЛЯД ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАВСТВА: ПОЛОЖЕННЯ

Цей розділ висвітлює *ключові аспекти* національного трудового законодавства, що стосуються умов праці, і описує, як національне законодавство застосовується до різних категорій працівників, визначених у Розділі 1. Огляд зосереджено на законодавстві, яке стосується питань, визначених у пункті 11 ESS2 (тобто заробітної плати, утримань та пільг).

Відносини між роботодавцем і працівником регулюються Кодексом законів про працю України (далі - КЗпП)<sup>1</sup>, який є основним законодавчим актом, що регулює трудові відносини в Україні, і був прийнятий у 1971 році. Багато положень КЗпП деталізовані в підзаконних актах.

Положення Цивільного кодексу України регулюють відносини між сторонами укладених цивільно-правових договорів на надання консультаційних послуг у рамках реалізації проєкту, зокрема між МОН та консультантами ГВП.

Закон України «Про оплату праці»<sup>2</sup> визначає економічні, правові та організаційні принципи оплати праці працівників, які працюють на підставі трудового договору з підприємством або фізичною особою.

Закон України «Про відпустки»<sup>3</sup> встановлює державні гарантії права на відпустку, визначає умови, тривалість і порядок їх надання працівникам для задоволення власних потреб, інтересів і всебічного розвитку особистості.

Закон України «Про колективні договори і угоди»<sup>4</sup> визначає правові основи розробки, укладання та виконання колективних договорів і угод з метою сприяння регулюванню трудових відносин, соціально-економічних інтересів працівників і роботодавців.

Закон України «Про зайнятість населення»<sup>5</sup> визначає правові, економічні та організаційні принципи реалізації державної політики у сфері зайнятості населення, гарантії державного захисту прав громадян на працю та реалізацію їхніх прав на соціальний захист від безробіття

17 березня 2020 року Верховна Рада України ухвалила Закон України № 530-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання виникненню і поширенню

---

<sup>1</sup> Кодекс законів про працю від 10 грудня 1971 року № 322- VIII

<sup>2</sup> Закон України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР

<sup>3</sup> Закон України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР

<sup>4</sup> Закон України «Про колективні договори і угоди» від 1 липня 1993 року № 356-XII

<sup>5</sup> Закон України «Про зайнятість населення» від 5 липня 2012 року № 5067-VI

коронавірусної хвороби (COVID-19)», який, серед іншого, вносить зміни до законів, що регулюють трудові відносини. Прийняті зміни до Кодексу законів про працю стосуються питань дистанційної роботи, гнучкого графіка та заробітної плати/компенсацій під час призупинення діяльності.

#### 4.1 Типи договорів

Відповідно до Конституції України (стаття 43), кожен має право на працю та на можливість заробляти на життя шляхом роботи, яку людина вільно обрала.

Нерезиденти мають такі самі права на роботу в Україні, як і громадяни України. Однак нерезиденти повинні надати певну документацію перед початком роботи в Україні. Першим документом є дозвіл на роботу.

Відповідно до статті 23 Кодексу законів про працю України існують такі типи трудових договорів:

Основні типи трудових договорів:

- а) безстроковий трудовий договір (на невизначений строк);
- б) строковий трудовий договір;
- в) трудовий договір для виконання тимчасових робіт (тимчасова або сезонна робота).
  - Безстроковий трудовий договір. Цей тип договору є найпоширенішим в Україні. Тип договору регулюється КЗпП та зазначеними вище трудовими законами України, внутрішніми правилами роботодавця (компанії) та колективним договором.
  - Строковий трудовий договір. Єдина відмінність цього типу договору від першого полягає в тому, що Сторони обмежують свою співпрацю певним періодом часу, виходячи з виду виконуваної діяльності: а) робочі умови (наприклад, заміна працівника у зв'язку з відпусткою по вагітності та пологах); б) характер роботи (наприклад, найм працівника для виконання тимчасових ремонтних робіт); в) інтереси працівника (наприклад, у зв'язку із сімейними обставинами). Строкові трудові договори, які укладаються один або кілька разів, вважаються укладеними на невизначений строк (ст. 391 КЗпП). Існують два особливих типи строкових трудових договорів: договори з (1) тимчасовими та (2) сезонними працівниками. Умови такої роботи визначаються спеціальними законодавчими актами (ст. 7 КЗпП).
  - Трудовий договір для виконання тимчасових робіт (тимчасова або сезонна робота). Сезонна робота – це тимчасове працевлаштування на певний період (сезон), який не перевищує 6 місяців. Тимчасова робота – це вид працевлаштування, при якому працівники залучаються лише на конкретний період часу. Трудовий договір на тимчасову роботу може бути укладений на строк не більше ніж 2 місяці, а в разі заміни відсутнього працівника – на строк не більше ніж 4 місяці. Трудовий договір на тимчасові та сезонні роботи припиняється після закінчення його строку. Ця спеціальна форма договору насправді є договором про надання послуг. Використовуючи такий договір, Сторони погоджують і підтверджують, що всі умови їх співпраці визначаються в договорі.
  - Випробувальний термін. Сторони трудового договору можуть домовитися про випробувальний термін для перевірки компетентності працівника (ст. 26 КЗпП). Відповідно до статті 27 КЗпП України, випробувальний термін не може перевищувати 3 місяців для звичайних працівників. У деяких випадках він може тривати до 6 місяців,

але це має бути узгоджено з первинною профспілковою організацією. Працівники робітничих професій підлягають максимальному випробувальному терміну в 1 місяць.

КЗпП вимагає, щоб трудовий договір укладався в письмовій формі (ст. 24 КЗпП), проте не забороняє укладення трудового договору в усній формі. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, яка не передбачена трудовим договором (ст. 31 КЗпП). Закон передбачає, що умови трудових договорів, які погіршують становище працівників у порівнянні з трудовим законодавством України, є недійсними (ст. 9 КЗпП). Трудовий договір може містити додаткові пільги для працівників на додаток до основних, передбачених законодавством (ст. 91 КЗпП).

Відповідно до ст. 24 КЗпП, письмова форма трудового договору є обов'язковою у таких випадках:

- a) на вимогу працівника укласти трудовий договір у письмовій формі;
- b) при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- c) у випадках дистанційної роботи;
- d) у випадках організованого набору працівників;
- e) при укладенні трудового договору для роботи в районах зі спеціальними природними географічними та геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- f) при укладенні трудового контракту.

Перед початком роботи працівника роботодавець зобов'язаний (ст. 29 КЗпП):

- 1) повідомити працівника про права, обов'язки, умови праці, пільги та компенсації, небезпечні та шкідливі виробничі фактори, а також про можливі наслідки їх впливу;
- 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- 3) вказати робоче місце працівника та забезпечити необхідними засобами для виконання роботи;
- 4) проінструктувати працівника з питань охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Відповідно до Цивільного кодексу України, МОН може отримувати консультаційні або інші види послуг, пов'язані з реалізацією проєкту (включаючи залучення консультантів до ГВП), відповідно до укладених договорів цивільно-правового характеру. Такий договір має визначати умови та терміни його дії, а також ціну. Консультанти, залучені для надання послуг на умовах цивільно-правового договору, не є штатними працівниками МОН і не мають статусу державних службовців.

#### **4.2 Заробітна плата та відрахування**

Заробітна плата розраховується в грошовій формі (ст. 94 КЗпП). Колективний договір, як виняток, може передбачати часткову оплату праці в натуральній формі, що не перевищує 30 відсотків від загальної заробітної плати за місяць, що не відповідає ESS2.

Заробітна плата може складатися з: основної заробітної плати, додаткових виплат, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат. Форми та системи оплати праці, норми праці,

розцінки, тарифи, схеми заробітної плати, премії, нагороди та інші заохочувальні, компенсаційні та гарантійні виплати часто передбачаються у колективному договорі.

Заробітна плата має виплачуватися регулярно у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, але не рідше двох разів на місяць за період, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, і не пізніше ніж через сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст. 115 КЗпП).

Мінімальна заробітна плата гарантується законом (ст. 95 КЗпП). Її розмір встановлюється урядом щонайменше раз на рік і не може бути нижчим за прожитковий мінімум для працездатних осіб. Мінімальна заробітна плата підлягає індексації.

Відрахування із заробітної плати можуть здійснюватися лише у випадках, передбачених законодавством (ст. 127 КЗпП). Існують три види відрахувань (ст. 127 КЗпП): i.) обов'язкові платежі (податок на доходи, єдиний соціальний внесок, військовий збір); ii.) відрахування для забезпечення виконання зобов'язань перед третіми особами (наприклад, аліменти та інші виплати за виконавчими документами); iii.) відрахування для покриття боргів перед компанією.

Відрахування здійснюються щомісяця до повного погашення боргу. Загальна сума всіх відрахувань не може перевищувати 20 відсотків, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, – 50 відсотків від щомісячної заробітної плати (ст. 128 КЗпП).

Роботодавець повинен повідомляти працівника про (ст. 110 КЗпП): i.) загальну суму заробітної плати з розбивкою за видами виплат; ii.) суму та підстави для відрахувань; iii.) фактичну суму, яка підлягає виплаті. Відрахування, не передбачені законом, заборонені.

Закон України «Про оплату праці» (стаття 1) визначає заробітну плату як винагороду, зазвичай розраховану в грошовій формі, яку роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу відповідно до трудового договору. Винагорода складається з основної заробітної плати – оплати за виконану роботу згідно з установленими нормами праці (робочий час, продуктивність тощо), і додаткової заробітної плати – оплати за видатні досягнення або продуктивність, а також за шкідливі умови праці. Відповідно до статті 3 вищезгаданого закону, мінімальний рівень заробітної плати – це встановлений законом рівень винагороди за місяць або годину. У випадку, якщо рівень заробітної плати працівника, який виконав місячні завдання, є нижчим за встановлений мінімум, роботодавець здійснює доплату до рівня мінімальної зарплати. Станом на листопад 2024 року мінімальний рівень заробітної плати становить 8000 грн (приблизно 194 доларів США). Як правило, роботодавці автоматично утримують податок на доходи та військовий збір із заробітної плати та перераховують їх до відповідних фіскальних органів, а також сплачують додаткові внески на соціальне страхування за кожного працівника.

#### **4.3 Час роботи**

У межах Проєкту залучаються як працівники, що перебувають у трудових відносинах, так і індивідуальні консультанти, залучені на підставі цивільно-правових договорів. Регулювання робочого часу залежить від договірної статусу працівників Проєкту. Для працівників, залучених на підставі трудових договорів, робочий час регулюється Кодексом законів про працю України. Відповідно до статті 50 Кодексу законів про працю України, нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для окремих категорій працівників може встановлюватися скорочена тривалість робочого часу відповідно до законодавства України. Надурочні роботи та робота в нічний час регулюються та

обмежуються Кодексом законів про працю України і допускаються лише у виняткових випадках, визначених законодавством, із обов'язковою компенсацією та веденням обліку. Водночас більшість персоналу Проєкту залучається як консультанти на підставі цивільно-правових договорів (договорів про надання послуг). Такі договірні відносини регулюються Цивільним кодексом України та умовами, визначеними в індивідуальних договорах.

### **Цивільно-правові договори**

Консультанти, залучені на підставі цивільно-правових договорів, не вважаються працівниками та на них не поширюється дія Кодексу законів про працю України. Їхній робочий час не регулюється шляхом встановлення фіксованого щоденного або щотижневого графіка, якщо інше прямо не передбачено договором. Натомість такі договірні відносини мають результатоорієнтований характер і спрямовані на надання погоджених послуг або досягнення визначених результатів.

У межах цивільно-правових договорів:

- консультант самостійно визначає організацію свого робочого часу та місце виконання робіт;
- відсутній обов'язок дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, фіксованого робочого часу або систем обліку робочого часу, що застосовуються до працівників;
- оплата праці пов'язується з виконаними завданнями, досягнутими результатами або етапами робіт, а не з кількістю відпрацьованих годин;
- оцінювання виконання здійснюється на основі якості, повноти та своєчасності надання погоджених результатів;
- консультанти несуть відповідальність за належне виконання договірних зобов'язань відповідно до умов договору.

Цивільно-правові договори не передбачають права на оплату надурочних робіт, доплати за роботу в нічний час, дні відпочинку чи інші трудові гарантії, передбачені Кодексом законів про працю України, якщо інше прямо не визначено договором. На консультантів не поширюються обмеження щодо надурочних або нічних робіт; водночас у межах Проєкту не вимагається виконання робіт у небезпечних або шкідливих умовах.

За потреби з метою координації цивільно-правові договори можуть передбачати орієнтовні строки, дедлайни або періоди доступності; однак такі положення не становлять фіксованого робочого графіка та не створюють трудових відносин.

Усі цивільно-правові договори в межах Проєкту укладаються з дотриманням законодавства України у сфері цивільного права та відповідно до Екологічно-соціальної рамкової політики Світового Банку, зокрема Екологічно-соціального стандарту ESS2. Проєкт забезпечує справедливе ставлення до консультантів, залучених на підставі цивільно-правових договорів, недопущення примусової праці чи дискримінації, а також виконання ними завдань у безпечних і здорових умовах праці.

### **4.4 Період відпочинку**

У межах Проєкту персонал залучається як на підставі трудових договорів, так і на підставі цивільно-правових договорів. Положення щодо періодів відпочинку та вихідних днів залежать від договірного статусу працівників Проєкту.

Для працівників, залучених на підставі трудових договорів, періоди відпочинку та вихідні дні регулюються Кодексом законів про працю України. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин, яка не включається до робочого часу та зазвичай надається приблизно через чотири години після початку роботи. Час початку та закінчення такої перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку, і працівники можуть використовувати цей час на власний розсуд та бути відсутніми на робочому місці (стаття 66 Кодексу законів про працю України).

Тривалість щотижневого безперервного відпочинку працівників становить не менше сорока двох годин. Працівникам, які працюють за п'ятиденним робочим тижнем, надаються два вихідні дні на тиждень, а працівникам, які працюють за шестиденним робочим тижнем, — один вихідний день, при цьому загальним вихідним днем є неділя. Залучення працівників до роботи у вихідні дні, як правило, забороняється та допускається лише у виняткових випадках, визначених законодавством, із відповідною компенсацією відповідно до Кодексу законів про працю України.

### **Цивільно-правові договори**

Консультанти, залучені на підставі цивільно-правових договорів, не підпадають під дію положень Кодексу законів про працю України щодо періодів відпочинку, перерв, вихідних або святкових днів. Цивільно-правові договори не передбачають фіксованого робочого графіка, регламентованого часу перерв або обов'язкових вихідних днів.

У межах цивільно-правових договорів:

- консультанти самостійно визначають періоди відпочинку, перерви та ритм виконання робіт;
- відсутні регламентовані перерви для харчування або відпочинку, якщо інше прямо не передбачено договором;
- вихідні, святкові та дні відпочинку не застосовуються як юридично захищені категорії;
- оплата не пов'язується з робочими чи неробочими днями, а залежить від наданих послуг або погоджених результатів.

У разі необхідності координації з Проектом доступність у визначені періоди, дедлайни або орієнтовні часові рамки можуть бути погоджені в договірному порядку; однак такі домовленості не становлять фіксованого робочого часу чи графіка відпочинку та не створюють трудових відносин.

Проект не вимагає від консультантів, залучених на підставі цивільно-правових договорів, виконання завдань у спосіб, що може поставити під загрозу їхнє здоров'я, безпеку або добробут. Усі цивільно-правові договори реалізуються з дотриманням законодавства України у сфері цивільного права та відповідно до Екологічно-соціальної рамкової політики Світового Банку, зокрема принципів справедливого ставлення, недискримінації та забезпечення безпечних умов праці.

### **4.5 Вихідні**

При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідні дні на тиждень, а при шестиденному робочому тижні – один вихідний день. Безперервний щотижневий відпочинок повинен становити не менше сорока двох годин.

Робота у вихідні дні заборонена. Залучення окремих працівників до роботи в ці дні дозволяється тільки за згодою виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи або організації і лише у виняткових випадках, передбачених законодавством.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні дозволяється в таких виняткових випадках:

- для запобігання або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій та негайного усунення їх наслідків;
- для запобігання аваріям, які загрожують або можуть загрожувати життю чи нормальним умовам життєдіяльності людей, втраті або пошкодженню майна;
- для виконання невідкладних, непередбачених робіт, від яких залежить подальша нормальна робота підприємства, установи чи організації в цілому або окремих їх підрозділів;
- для виконання термінових вантажно-розвантажувальних робіт з метою уникнення або запобігання простою рухомого складу чи накопиченню вантажів у пунктах відправлення та призначення.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні здійснюється на підставі письмового наказу (розпорядження) власника або уповноваженого ним органу.

Робота у вихідний день може компенсуватися за згодою сторін шляхом надання іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. (Кодекс законів про працю України, статті 66–71)

#### **4.6 Відпустки**

Громадянам, які мають трудові відносини з підприємствами, установами чи організаціями незалежно від форми власності, виду діяльності та галузі, а також тим, хто працює за трудовим договором з фізичними особами, надаються щорічні (основні та додаткові) відпустки з збереженням робочого місця (посади) та заробітної плати на період відпустки.

Закон України «Про відпустки» визначає типи відпусток, які можуть бути:

1) щорічні відпустки:

- основна відпустка;
- додаткова щорічна відпустка за роботу в шкідливих і важких умовах;
- додаткова щорічна відпустка за ненормований робочий день;
- додаткова відпустка для постраждалих від Української революції 2014 року<sup>6</sup> (Кодекс законів про працю, стаття 77).

2) відпустка для навчання, у зв'язку з вагітністю та пологами;

3) наукова відпустка;

4) відпустка у зв'язку з материнством;

---

<sup>6</sup> Українська революція 2014 року (також відома як Євромайдан або Революція гідності) відбулася в Україні в період з листопада 2013 року по лютий 2014 року, коли серія насильницьких подій за участю протестувальників, спецпідрозділів міліції та невідомих стрільців у столиці, Києві, завершилася усуненням з посади обраного президента України та поваленням українського уряду.

5) відпустка без збереження заробітної плати;

Загальна тривалість основної та додаткової щорічної відпустки не може перевищувати 59 календарних днів, а для працівників, зайнятих у гірничій промисловості – 69 календарних днів (Закон «Про відпустки», стаття 10).

Щорічна основна відпустка надається працівникам на термін не менше 24 календарних днів за кожен відпрацьований рік, що обчислюється з дня укладення трудового договору. Особам, яким ще не виповнилося вісімнадцяти років, надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день (Кодекс законів про працю, статті 74-75).

Інші оплачувані та неоплачувані відпустки або відпустки у зв'язку з відпочинком чи хворобою, надані роботодавцем протягом року, не зараховуються до щорічної відпустки.

Національні свята, тижневі вихідні та загальні свята, які припадають на період відпустки, не враховуються при обчисленні днів щорічної оплачуваної відпустки (Кодекс законів про працю, статті 77-78).

Через поширення COVID-19, у Кодекс законів про працю були внесені нові зміни (стаття 84) у березні 2020 року. Вони вказують, що в разі запровадження Кабінетом Міністрів України карантину період неоплачуваної відпустки не обмежується 15 календарними днями. Це означає, що працівник за власною згодою може бути наданий неоплачувану відпустку на весь період карантину, встановлений Кабінетом Міністрів України.

#### **4.7 Мінімальний вік працевлаштування та дитячої праці**

Україна ратифікувала Конвенцію про мінімальний вік. Українські закони встановлюють, що мінімальний вік для працевлаштування становить 16 років (ст. 188 КЗпП). Діти, які досягли 15-річного віку, можуть бути працевлаштовані як виняток за згодою батьків (ст. 188 КЗпП). Крім того, працевлаштування дітей дозволяється з 14 років за згодою батьків. Діти мають можливість виконувати легку роботу, яка не шкодить їхньому здоров'ю та не порушує навчальний процес, а також має виконуватися у вільний від навчання час (ст. 188 КЗпП). Однак закон не чітко визначає категорії легкої роботи. Українське законодавство забороняє працевлаштування дітей віком до 14 років. Експлуатація дітей, які не досягли віку для працевлаштування, за допомогою використання їхньої праці заборонена (ст. 150 Кримінального кодексу України).

Процедура працевлаштування осіб віком до 18 років визначена трудовим законодавством України.<sup>7</sup>

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору. Неповнолітній працівник зобов'язаний надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку;
- у випадках, передбачених законом, документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), стан здоров'я та інші документи (ст. 24 КЗпП).

---

<sup>7</sup> Стаття 21 Закону України “Про охорону дитинства”

Трудовий договір з неповнолітніми працівниками укладається виключно у письмовій формі (ст. 24 КЗпП). Кожна юридична особа повинна вести спеціальний облік працівників віком до 18 років із зазначенням дати їх народження (ст. 189 КЗпП).

Усі особи віком до 18 років можуть бути прийняті на роботу тільки після попереднього медичного огляду. Крім того, працівники віком до 21 року підлягають обов'язковому медичному огляду щороку<sup>8</sup>. Власник підприємства зобов'язаний здійснювати регулярний контроль за робочим часом працівників (ст. 60 КЗпП). Українське законодавство не передбачає спеціальної оцінки ризиків і моніторингу робочого часу та умов праці неповнолітніх, як це передбачено ESS2.

Неповнолітні працівники не можуть бути прийняті на роботу з випробувальним терміном (ст. 26 КЗпП). Заборонено приймати неповнолітніх на роботу в шкідливих умовах. Неповнолітні працівники не можуть бути залучені до виконання:

- важких робіт і робіт у шкідливих або небезпечних умовах праці;
- підземних робіт;
- нічної роботи;
- понаднормової роботи та роботи у вихідні дні;
- піднімання та переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені норми<sup>9</sup>.

Наказ Міністерства охорони здоров'я України<sup>10</sup> No 46 від 31.09.94 визначає перелік небезпечних робіт (перелік робіт, які можуть виконувати неповнолітні, зокрема підземні роботи, підводні роботи або робота з небезпечною технікою, обладнанням або інструментами). Цей наказ передбачає кілька винятків і дозволяє 17-річним підліткам виконувати деякі небезпечні роботи. Крім того, учні технікумів (професійно-технічних навчальних закладів) можуть залучатися до небезпечних робіт у рамках програми професійного навчання на 4 години на день за правилами охорони праці. Неповнолітні працівники можуть бути залучені до галузей та робіт, пов'язаних з хімічною промисловістю, за згодою керівника юридичної особи. Такі положення, що дозволяють 17-річним особам виконувати деякі форми небезпечних робіт, є невідповідними вимогам ESS2.

Норми щодо піднімання та переміщення важких предметів неповнолітніми затверджені Наказом Міністерства охорони здоров'я України<sup>11</sup> No 59 від 22.03.96. Ці вимоги мають дотримуватися як юридичні, так і фізичні особи, які використовують працю неповнолітніх віком від 14 до 18 років. Наказ забороняє залучати неповнолітніх до виконання робіт, пов'язаних виключно з підніманням, утриманням або переміщенням важких предметів. Однак неповнолітні, які не мають медичних протипоказань, можуть виконувати роботи, що вимагають піднімання та переміщення важких предметів. Неповнолітні віком до 15 років не можуть виконувати тривалі роботи, що полягають у підніманні та переміщенні важких предметів.

---

<sup>8</sup> Стаття 191 КЗпП; Наказ МОЗ України «Про організацію та проведення обов'язкових медичних оглядів працівників певних категорій»

<sup>9</sup> Стаття 11 Закону України «Про охорону праці» та Стаття 21 Закону України «Про охорону дитинства»

<sup>10</sup> Наказ Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження Переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці неповнолітніх»

<sup>11</sup> Наказ Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження граничних норм підіймання і переміщення важких речей неповнолітніми»

Передбачається, що робота неповнолітніх з вантажами не повинна перевищувати 1/3 їхнього робочого часу. Такі положення не відповідають вимогам ESS2.

Діти, які досягли 15-річного віку, можуть бути найняті на роботу без шкоди для їхнього здоров'я та освіти. Робочий час для дітей віком до 16 років обмежується відповідно до їхніх потреб у розвитку та професійній підготовці. Коротший робочий час встановлюється для:

а) працівників віком від 16 до 18 років – до 36 годин на тиждень;

б) працівників віком від 15 до 16 років – до 24 годин на тиждень. Робочий час учнів, які працюють протягом навчального року у вільний час, не може перевищувати половину максимальної тривалості робочого часу, зазначеної вище для осіб відповідного віку (ст. 51 КЗпП). Заробітна плата неповнолітніх працівників еквівалентна заробітній платі штатних працівників (ст. 194 КЗпП). Особи віком до 18 років мають право на щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день<sup>12</sup>. Неповнолітнім працівникам надається відпустка у будь-який зручний для них час<sup>13</sup>.

Роботодавець може звільнити неповнолітнього працівника лише за згодою місцевого державного комітету у справах неповнолітніх (ст. 51 КЗпП).

#### **4.8 Понаднормова робота**

Роботодавець може призначити понаднормову роботу у випадках, що пов'язані з національною обороною або надзвичайними ситуаціями. Відповідно до Кодексу законів про працю України (стаття 62), роботодавець або уповноважена ним особа можуть застосовувати понаднормову роботу лише у таких виключних випадках:

- для виконання робіт, необхідних для оборони країни, а також для ліквідації наслідків громадського або природного лиха, аварій на виробництві та негайного усунення їх наслідків;
- для виконання суспільно важливих робіт з водопостачання, газопостачання, опалення, освітлення, каналізації, транспорту, зв'язку – для усунення випадкових або непередбачених обставин, що перешкоджають їх нормальному функціонуванню;
- у разі необхідності завершення розпочатої роботи, яка внаслідок непередбачених обставин або випадкової затримки за умов виробництва не могла бути завершена в нормальний робочий час, якщо припинення цієї роботи може призвести до пошкодження або втрати державного чи громадського майна, а також у разі необхідності негайного ремонту механізмів, машин або іншого обладнання, коли їх несправність призводить до зупинки робіт для значної кількості працівників;
- у разі необхідності виконання вантажно-розвантажувальних робіт для запобігання або усунення простою рухомого складу або скупчення вантажів у пунктах відправлення та призначення;
- для продовження роботи у разі неявки працівника, який повинен приступити до зміни, коли роботу не можна перервати; в цих випадках власник або уповноважена ним особа зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни працівника.

До понаднормової роботи (КЗпП, стаття 62) не можуть залучатися:

---

<sup>12</sup> Стаття 6 Закону України «Про відпустки»

<sup>13</sup> Стаття 11 Закону України «Про відпустки»

- 1) вагітні жінки та жінки, які мають дітей віком до трьох років (КЗпП, стаття 176);
- 2) особи, які не досягли 18 років (КЗпП, стаття 192);
- 3) працівники, які навчаються у загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах під час продовження роботи, у дні навчання (КЗпП, стаття 220).

Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, можуть бути залучені до понаднормової роботи лише за їхньою згодою (КЗпП, стаття 177).

Залучення осіб з інвалідністю до понаднормової роботи можливе лише за їхньою згодою та за умови, що це відповідає медичним рекомендаціям (КЗпП, стаття 172).

Понаднормові роботи можуть виконуватись лише на підставі дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (представника профспілки) підприємства, установи або організації (КЗпП, стаття 64).

Як зазначено вище, понаднормова робота не повинна перевищувати чотирьох годин протягом двох послідовних днів і 120 годин на рік для кожного працівника. Власник або уповноважена ним особа зобов'язані вести облік понаднормових робіт кожного працівника (КЗпП, стаття 65).

Понаднормова робота оплачується у подвійному розмірі за перші дві години понаднормової роботи та у двократному розмірі за наступні години (КЗпП, стаття 106).

#### **4.9 Трудові спори**

В Україні існують два види трудових спорів: (1) індивідуальні трудові спори (розбіжності між працівником і роботодавцем, які виникли у зв'язку з встановленням або зміною умов праці, укладенням або зміною колективного договору, виконанням колективного договору або його окремих положень та невиконанням трудового законодавства). Індивідуальні трудові спори розглядаються (1) комісіями по трудових спорах (КТС) (уповноважений орган, створений на конкретному підприємстві) та (2) судами. Працівник може звернутися до КТС або безпосередньо до суду для вирішення трудового спору. У разі відсутності КТС на конкретному підприємстві трудовий спір розглядається безпосередньо відповідним судом.

КТС є обов'язковим первинним органом для розгляду трудових спорів (якщо загальна кількість працівників становить не менше 15 осіб), який розглядає всі категорії спорів, окрім тих, що підлягають виключній компетенції судів (ст. 224 КЗпП). КТС складається з обраних осіб на підприємстві (принаймні половина з них повинні бути працівниками підприємства) (ст. 223 КЗпП). Незважаючи на те, що КТС визначена як обов'язковий орган, це право, а не обов'язок працівника звернутися до КТС перед ініціюванням судового процесу (ст. 233 КЗпП).

Працівник може звернутися до КТС протягом трьох місяців після того, як він/вона дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у разі спорів про заробітну плату працівник не обмежується в часі. Слід зазначити, що КТС може відновити пропущений термін, якщо цей термін було пропущено з поважної причини. Заява працівника реєструється КТС (ст. 225 КЗпП).

КТС повинна розглянути заяву працівника протягом 10 днів після її отримання та повідомити працівника про прийняте рішення протягом трьох днів (ст. 226 КЗпП). Рішення КТС є обов'язковим для виконання та має бути виконано протягом 13 днів після його прийняття, якщо його не було оскаржено до суду (ст. 229 КЗпП).

Українські суди мають виключну юрисдикцію щодо певних видів трудових спорів (ст. 232 КЗпП): на підприємствах, на яких не створено КТС, щодо поновлення працівників на роботі, щодо реєстрації трудових відносин у разі виконання роботи без укладення трудового договору, щодо застосування трудового законодавства, щодо відмови у прийомі на роботу для певних категорій працівників, які захищені законами від відмови у прийомі на роботу (вагітні жінки, жінки з дітьми до трьох років або дитиною-інвалідом, одинокі матері (батьки) з дітьми до 14 років, молоді фахівці після закінчення навчання, яких направив їхній навчальний заклад для роботи на підприємстві згідно з укладеними договорами, працівники, які мають підтвердження працевлаштування шляхом переведення з іншого підприємства). Ці види трудових спорів не можуть бути вирішені КТС.

Трудовий арбітраж уповноважений розглядати спори щодо виконання колективного договору або його окремих положень, невиконання трудового законодавства, а також питання, що належать до компетенції примирної комісії у разі її неспроможності надати рішення щодо врегулювання колективного трудового спору.<sup>14</sup>

Рішення трудового арбітражу є обов'язковими.

#### 4.10 Профспілки

Відповідно до Конституції України та Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»<sup>15</sup> громадяни України мають право на основі вільного волевиявлення без будь-якого дозволу створювати професійні спілки з метою представництва, здійснення та захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів, вступати до них і виходити з них. Держава визнає профспілки уповноваженими представниками працівників і захисниками їхніх прав у державних, місцевих і самоврядних органах.

Згідно з Законом «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» профспілки мають такі права:

- представляти та захищати інтереси своїх членів (стаття 19);
- вести колективні переговори та укладати колективні договори (стаття 20);
- здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства (стаття 21);
- забезпечувати зайнятість населення (стаття 22);
- забезпечувати соціальний захист і високий рівень життя (стаття 23);
- здійснювати соціальне страхування (стаття 24);
- представляти працівників у трудових спорах (стаття 26);
- організовувати страйки та інші масові заходи (стаття 27);
- створювати освітні, культурні та науково-дослідні організації (стаття 29).

#### 5. КОРОТКИЙ ОГЛЯД ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАВСТВА: ОХОРОНА ПРАЦІ

Вимоги щодо охорони праці в Україні регламентуються Законом України "Про охорону праці". Цей закон визначає основні положення щодо реалізації конституційного права працівників на захист їх життя, здоров'я під час трудової діяльності, на належні, безпечні та здорові умови праці, а також регулює відносини між роботодавцем і працівником у питаннях безпеки, гігієни

<sup>14</sup> Стаття 11-12 Закону «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»

<sup>15</sup> Закон No 1045-XIV від 15 вересня 1999 року

праці та виробничого середовища. Крім того, закон встановлює єдиний порядок охорони праці в Україні.

Цей закон поширюється на всі юридичні та фізичні особи, які відповідно до законодавства використовують найману працю, а також на всіх працівників. Закон покладає відповідальність на роботодавця за створення безпечних умов праці, за стан колективних та індивідуальних засобів захисту від шкідливого впливу виробничих механізмів та обладнання, а також за дотримання норм охорони праці.

Закон надає працівникам право відмовитися від виконання роботи, якщо умови праці є небезпечними для їхнього життя або здоров'я (стаття 6). Вони також мають право на пільги та компенсації за роботу в складних і шкідливих умовах та на відшкодування шкоди, завданої порушенням правил охорони праці (стаття 7). Встановлено, що шкода, завдана здоров'ю працівника або у разі його смерті, відшкодовується Фондом соціального страхування України від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань. Крім того, передбачено, що відповідно до колективного або трудового договору роботодавець може здійснювати додаткові виплати постраждалим особам або членам їхніх сімей за рахунок власних коштів (стаття 9). Закон регулює питання охорони праці окремих категорій працівників: жінок, неповнолітніх та осіб з інвалідністю (статті 10-12). Зокрема, закон забороняє використання жіночої праці на важких роботах і роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, підземних роботах, за винятком не фізичних робіт і робіт, пов'язаних із санітарним та споживчим обслуговуванням. Також забороняється прийом жінок на роботу, що пов'язана з підйомом і переміщенням речей, вага яких перевищує встановлені для них норми.

Окремий розділ Закону присвячено регулюванню відносин у сфері управління охороною праці (розділ 4). У розділі визначено систему органів державної влади, уповноважених керувати цією сферою правовідносин. До цих органів Закон відносить Кабінет Міністрів України, центральний орган виконавчої влади який реалізує державну політику у сфері охорони праці, міністерства та державні комітети в межах їх повноважень, Раду Міністрів Автономної Республіки Крим, місцеві державні адміністрації та органи місцевого самоврядування. Закон містить положення, які визначають компетенцію зазначених органів та їх уповноважених посадових осіб. Закон передбачає, що органи державного нагляду за охороною праці накладають штрафи відповідно до встановленого законом порядку за порушення законодавства про охорону праці, невиконання приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, юридичними та фізичними особами, які відповідно до законодавства використовують найману працю.

### **Навчання працівників та забезпечення засобами індивідуального захисту (ЗІЗ)**

Під час працевлаштування та в процесі роботи працівники повинні отримувати за рахунок роботодавця інструктажі та навчання з питань охорони праці (ОП), надання першої медичної допомоги постраждалим у разі нещасних випадків та правил безпеки у разі аварій<sup>16</sup>.

Працівники, які залучені до робіт з підвищеним ризиком, повинні щорічно проходити спеціальне навчання за рахунок роботодавця та перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці<sup>17</sup>.

---

<sup>16</sup> Стаття 18 Закону України «Про охорону праці»

<sup>17</sup> Ibid.

Навчання з охорони праці включає: а) інструктажі; б) навчання з ОП, надання першої медичної допомоги постраждалим у разі нещасних випадків та правил поведінки у разі аварій; в) спеціальне навчання для працівників, залучених до робіт з підвищеним ризиком.

Процедура навчання та перевірки знань з питань охорони праці визначається Типовим положенням про порядок проведення навчання та перевірки знань з охорони праці<sup>18</sup>.

Роботодавець зобов'язаний надавати безкоштовно спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (ЗІЗ) працівникам, які працюють у шкідливих та небезпечних умовах праці, а також при виконанні робіт, пов'язаних із забрудненням або в несприятливих температурних умовах. Крім того, такі ЗІЗ мають надаватися працівникам, які залучені до робіт з ліквідації наслідків аварій та стихійних лих<sup>19</sup>.

У випадках, коли ЗІЗ є несправним, без вини працівника, роботодавець зобов'язаний замінити ЗІЗ за власний рахунок. Якщо працівник придбав ЗІЗ за власний кошт, роботодавець зобов'язаний відшкодувати такі витрати<sup>20</sup>.

Роботодавець зобов'язаний організувати (1) регулярний медичний огляд працівників, які виконують важкі роботи або працюють у шкідливих чи небезпечних умовах праці, та (2) щорічні обов'язкові медичні огляди осіб віком до 21 року за власний рахунок<sup>21</sup>.

### **Страховання працівників на випадок травм, загибелі, втрати працездатності та захворювань**

Усі працівники підлягають обов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які можуть призвести до інвалідності<sup>22</sup>. Фонд соціального страхування України<sup>23</sup> забезпечує фінансову підтримку застрахованих осіб.

До категорій працівників, які підлягають державному соціальному страхуванню від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, належать<sup>24</sup>:

1. працівники, які працюють за трудовим договором і контрактом, цивільним договором, та на інших підставах, передбачених законом, на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форми власності;
2. учні та студенти навчальних закладів, клінічні ординатори, аспіранти, докторанти, які залучаються до будь-якої роботи під час, до або після занять; під час занять, коли вони набувають професійних навичок; протягом періоду стажування, роботи на підприємствах;
3. особи, які перебувають в установах виконання покарань і залучаються до трудової діяльності.

---

<sup>18</sup> Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці «Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою» від 26.01.2005 № 15.

<sup>19</sup> Стаття 163 КЗпП та Стаття 8 Закону України «Про охорону праці»

<sup>20</sup> Наказ Міністерства соціальної політики від 29.11.2028 № 1804 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці»

<sup>21</sup> Стаття 17 Закону України «Про охорону праці»

<sup>22</sup> Стаття 4 Закону України «Про охорону праці»

<sup>23</sup> Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»

<sup>24</sup> Стаття 18 Закону України «Про охорону праці»

Працівники, які працюють у складних та шкідливих умовах праці, мають право на безкоштовне медичне та профілактичне харчування, молоко, газовану солону воду. Крім того, вони мають право на оплачувані оздоровчі перерви, скорочення робочого часу, додаткову оплачувану відпустку, підвищену заробітну плату та інші пільги й компенсації, надані у встановленому законом порядку<sup>25</sup>.

### **Охорона праці неповнолітніх, жінок та людей з інвалідністю**

Жінки та неповнолітні не можуть залучатися до важких, підземних робіт та робіт зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, а також робіт, які вимагають піднімання та переміщення важких предметів, що перевищують встановлені норми. Неповнолітні можуть бути прийняті на роботу лише після медичного огляду<sup>26</sup>.

Підприємства, які використовують працю осіб з інвалідністю, зобов'язані створювати відповідні умови праці та впроваджувати рекомендації медико-соціальної експертної комісії<sup>27</sup>.

### **Повідомлення про нещасні випадки на виробництві, професійні захворювання та нещасні випадки**

Після отримання інформації про нещасні випадки на виробництві, професійні захворювання та інциденти від адміністратора робіт, медичного закладу, постраждалого або членів його сім'ї чи їх уповноваженого представника, роботодавець зобов'язаний протягом 2 годин (з використанням будь-яких засобів зв'язку) та не пізніше наступного робочого дня (у письмовій формі) повідомити такі органи:

- територіальну установу Державної служби з питань праці;
- Фонд соціального страхування;
- голову первинної профспілкової організації;
- уповноважений орган або Наглядову раду підприємства (у разі її створення);
- Державну службу з надзвичайних ситуацій, якщо нещасний випадок стався внаслідок пожежі.

Якщо нещасний випадок та/або професійне захворювання підлягають спеціальному розслідуванню, роботодавець додатково зобов'язаний повідомити такі органи:

- місцеву державну адміністрацію або орган місцевого самоврядування (за відсутності уповноваженого органу або Наглядової ради підприємства);
- вищу галузеву профспілку, а за її відсутності — територіальне об'єднання профспілок;
- поліцію у разі, якщо нещасний випадок або професійне захворювання призвели до тяжких або смертельних наслідків, смерті працівників під час виконання ними службових обов'язків.

### **Розслідування нещасних випадків на виробництві та/або професійних захворювань**

Роботодавець зобов'язаний вести облік нещасних випадків та/або професійних захворювань<sup>28</sup>.

Розслідування нещасного випадку проводиться комісією підприємства протягом 5 робочих днів з дати її створення; спеціальне розслідування нещасного випадку здійснюється протягом

---

<sup>25</sup> Стаття 7 Закону України «Про охорону праці»

<sup>26</sup> Статті 10-11 Закону України «Про охорону праці»

<sup>27</sup> Стаття 12 Закону України «Про охорону праці»

<sup>28</sup> Стаття 22 Закону України «Про охорону праці»

15 робочих днів. Комісія може видавати документи для оформлення нещасних випадків та/або професійних захворювань.

За результатами розслідування нещасного випадку та/або професійного захворювання роботодавець готує внутрішнє рішення у встановленій формі, а один примірник повинен бути виданий потерпілому або іншій зацікавленій особі не пізніше трьох днів після закінчення розслідування. Облік нещасних випадків/професійних захворювань ведеться<sup>29</sup>:

- на підприємствах, органами управління та наглядовими радами підприємства (якщо вони створені);
- Фондом соціального страхування — щодо нещасних випадків, які були розслідувані представниками Фонду.

Облік нещасних випадків на підприємстві заноситься в облікові документи осіб, які постраждали внаслідок нещасних випадків/професійних захворювань на виробництві. Державна служба з питань праці, її територіальні органи та місцеві державні адміністрації ведуть оперативний облік нещасних випадків, що підлягають спеціальному розслідуванню.

### **Попередження надзвичайних ситуацій, забезпечення готовності та реагування на них**

В Україні Державна служба з надзвичайних ситуацій здійснює моніторинг та прогнозування надзвичайних ситуацій з метою їх попередження<sup>30</sup>.

Навчання працівників діям у надзвичайних ситуаціях є обов'язковим і проводиться під час робочого часу за рахунок роботодавця. Працівники, які наймаються на роботу з підвищеним рівнем пожежної небезпеки, повинні пройти спеціальне навчання (пожежно-технічний мінімум). У разі виникнення надзвичайних ситуацій та аварій на підприємстві, роботодавець здійснює невідкладні заходи щодо евакуації працівників, надання першої медичної допомоги постраждалим, локалізації та ліквідації аварій або пожеж, усунення їх наслідків, а також у разі потреби залучає зовнішні аварійні служби, професійні рятувальні служби та пожежні частини<sup>31</sup>.

Роботодавці розробляють та затверджують інструкції щодо дій у разі загрози або надзвичайної ситуації<sup>32</sup>. Крім того, існує перелік специфічних вимог для розробки планів та процедур щодо пожежної безпеки (плани евакуації).

### **Обов'язки підрядників з охорони праці та співпраця**

Роботодавець зобов'язаний організувати функціонування системи охорони праці на підприємстві, а саме:

- створити відповідні служби для вирішення питань охорони праці, затвердити інструкції щодо їх обов'язків, прав та відповідальності;
- впроваджувати передові технології, безпечні машини та обладнання;
- забезпечувати належне обслуговування будівель, споруд, виробничого обладнання та споруд;

---

<sup>29</sup> Пункт 63 Наказу «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві» від 17.04.2019 № 337

<sup>30</sup> Статті 43-49 Кодексу цивільного захисту України від 02.10.2012 № 5403-VI

<sup>31</sup> Стаття 2.4 Наказу МНС України «Про затвердження Загальних вимог стосовно забезпечення роботодавцями охорони праці працівників» від 25.01.2012 № 67

<sup>32</sup> Стаття 130 Кодексу цивільного захисту України від 02.10.2012 № 5403-VI

- проводити розслідування та облік нещасних випадків на виробництві, звітувати про нещасні випадки та професійні захворювання до компетентних органів;
- впроваджувати профілактичні заходи за результатами розслідування нещасних випадків на виробництві;
- організовувати аудити з охорони праці, лабораторні дослідження умов праці;
- надавати інструктажі та спеціальні навчання для працівників.

На підприємстві, де працює 50 або більше осіб, роботодавець зобов'язаний створити службу охорони праці відповідно до стандартного положення<sup>33</sup>. На підприємстві, де працює менше 50 осіб, функції служби охорони праці можуть бути покладені на працівників, які пройшли належне навчання, як на додаткове завдання. На підприємствах з чисельністю менше 20 осіб роботодавець може залучати сторонніх фахівців з охорони праці для виконання функцій служби охорони праці на договірній основі.

Співпраця між роботодавцями у сфері охорони праці регламентується Загальними вимогами щодо охорони праці працівників<sup>34</sup>. Українське законодавство передбачає співпрацю між роботодавцями, які здійснюють спільну діяльність на одній території або в одній робочій зоні. Співпраця роботодавців на будівельних об'єктах є обов'язковою за законом.

Працівники інших підприємств, залучені до певної діяльності, повинні проходити медичний огляд і навчання з охорони праці. Таким працівникам необхідно забезпечити засоби індивідуального захисту<sup>35</sup>.

Система стандартів з охорони праці та промислової безпеки в будівництві (СНБ А.3.2-2-2009)<sup>36</sup> передбачає призначення підрядника, відповідального за охорону праці на об'єкті (у разі виконання робіт кількома організаціями – генерального підрядника), який зобов'язаний:

- допускати до роботи лише тих субпідрядників (підрядників), які мають дозвіл на виконання робіт підвищеної небезпеки;
- розробити графік спільних робіт та заходи щодо безпеки робіт спільно з субпідрядниками (підрядниками), які залучені до виконання робіт. Ці заходи є обов'язковими для всіх організацій, залучених до будівництва;
- визначити небезпечні зони на будівельному майданчику та позначити їх відповідними знаками;
- координувати дотримання підрядниками вимог охорони праці;
- контролювати дотримання працівниками субпідрядників рішень щодо охорони праці;
- забезпечити недопущення третіх осіб на будівельний майданчик;
- забезпечити реєстрацію всіх осіб, які входять або виходять із будівельного майданчика.

## 6. ESS2 ТА ПРОГАЛИНИ В ПОЛІТИЦІ

### 6.1 ESS2 – ВИМОГИ ДО ПРАЦІ ТА УМОВ ПРАЦІ

<sup>33</sup> Стаття 13 Закону України «Про охорону праці»

<sup>34</sup> Стаття 2.6 Наказу МНС України «Про затвердження Загальних вимог стосовно забезпечення роботодавцями охорони праці працівників» від 25.01.2012 No 67

<sup>35</sup> Ibid.

<sup>36</sup> ДБН А.3.2-2-2009 Охорона праці і промислова безпека в будівництві

Вимоги Світового банку, що стосуються трудових відносин і охорони праці, зазначені в ESS2 (Environmental and Social Standard 2) Рамкової програми з екологічних та соціальних стандартів. Орган впровадження сприяє належним відносинам між роботодавцем і працівниками та забезпечує безпечні та здорові умови праці. Основні цілі ESS2 включають:

- Сприяти безпеці та охороні праці;
- Забезпечувати справедливе ставлення, недискримінацію та рівні можливості для працівників, які беруть участь у проєкті;
- Гарантувати захист працівників проєкту, включаючи вразливі групи, такі як жінки, особи з інвалідністю, діти (робочого віку відповідно до ESS), підрядних працівників, працівників громад та постачальників, якщо це доцільно;
- Запобігати використанню всіх форм примусової праці та дитячої праці;
- Підтримувати принципи свободи асоціацій та колективних переговорів для працівників проєкту у спосіб, що відповідає національному законодавству;
- Надавати працівникам проєкту доступні засоби для висловлення проблем, пов'язаних із роботою.

Екологічно-соціальний стандарт ESS2 застосовується до всіх спеціалістів, працівників та підрядників, залучених у межах ГВП, NIO, ERCO та ECPE.

PIU розробило та впроваджує ці внутрішні процедури управління трудовими ресурсами, які будуть застосовані до частини IPF Операції LEARN. Ці процедури визначатимуть порядок управління працівниками проєкту відповідно до національної правової бази та вимог ESS2. Процедури охоплюватимуть спосіб, у який ESS2 буде застосовуватися до різних категорій працівників проєкту, включаючи безпосередніх працівників і працівників підрядних організацій.

Працівники проєкту отримають інформацію та документацію, зрозумілу для них, стосовно їхніх умов працевлаштування. Інформація та документація охоплюватимуть їхні права відповідно до національного трудового законодавства та вимог ESS (включаючи колективні договори), включаючи права, пов'язані з робочим часом, оплатою праці, понаднормовою роботою, компенсаціями та пільгами. Ця інформація надаватиметься на початку трудових відносин і під час суттєвих змін.

Для отримання додаткової інформації щодо екологічних та соціальних стандартів Світового банку, будь ласка, скористайтеся наступним посиланням: <https://www.worldbank.org/en/projects-operations/environmental-and-social-framework/brief/environmental-and-social-standards>.

## **6.2 Прогалина в політиці**

Законодавство України про охорону праці, умови праці та безпеку праці (ОП та ОЗ) є досить розвиненим і відображає всі ключові вимоги ESS2. Однак, слід покращити виконання положень щодо охорони праці та ОЗ. Крім того, рівень обізнаності працівників щодо їхніх трудових прав та прав на охорону праці залишається низьким. Процедури управління працею на рівні підприємств, а також підвищення кваліфікації працівників залишаються проблемними аспектами.

## **7. ПЕРСОНАЛ**

Загальну відповідальність за впровадження всіх аспектів Проекту несе Міністерство освіти і науки України (МОН). МОН створило Групу впровадження проекту (ГВП), а також підрозділи NIO, ERCO та ECPE, які відповідатимуть за щоденну реалізацію Проекту. Ключовий персонал залучається як індивідуальні консультанти та підрядники/компанії.

ГВП залучає Керівника ГВП, спеціаліста з екологічних питань та спеціаліста з соціальних питань (із функціями взаємодії з громадськістю/механізму розгляду скарг (GRM)), спеціаліста із закупівель та спеціаліста з фінансового менеджменту, які мають бути залучені протягом шістдесяти днів з дати набрання Проектом чинності. Як МОН, так і команда Світового Банку очікують, що ГВП буде посилена іншими додатковими спеціалістами, зокрема консультантами з екологічних та соціальних запобіжних заходів, з метою впровадження та моніторингу дотримання Екологічно-соціальних стандартів Світового Банку. Альтернативно, відповідні функції можуть бути перерозподілені між уже залученими консультантами.

Керівник ГВП відповідає за впровадження процедур управління трудовими ресурсами щодо прямих працівників.

Спеціаліст з екологічних питань та спеціаліст з соціальних питань ГВП, залучені до складу ГВП та наділені повноваженнями щодо GRM та охорони праці і безпеки (OHS), відповідають за такі аспекти Процедур управління трудовими ресурсами в межах тренінгових та закупівельних заходів:

- забезпечення підготовки екологічно-соціальних інструментів, передбачених Екологічно-соціальною рамковою політикою (ESF), у відповідних випадках для кожного тренінгового заходу та кожного пакета закупівель; перевірку того, що вимоги з охорони праці та безпеки (OHS) і процедури безпеки праці детально описані та відповідають ESS2 і національним стандартам;
- регулярний моніторинг дотримання постачальниками послуг/постачальниками (включно з субпідрядниками) своїх договірних зобов'язань щодо залучених та субзалучених працівників відповідно до стандартних закупівельних документів/запитів на подання пропозицій Світового Банку, ESS2 та національного трудового законодавства;
- моніторинг дотримання стандартів OHS на місцях проведення тренінгів, а також під час обробки, транспортування, доставки, встановлення/введення в експлуатацію та початкової експлуатації/тестування обладнання відповідно до національного законодавства з охорони праці та затверджених Планів OHS;
- забезпечення інформування всіх працівників, залучених постачальниками послуг/постачальниками, про механізм розгляду скарг Проекту (GRM) та їхнього доступу до нього;
- перегляд Планів управління трудовими ресурсами (LMP) постачальників послуг/постачальників і, за потреби, їх адаптацію до вимог та профілю ризиків тренінгових і закупівельних заходів;
- забезпечення належної реєстрації, відстеження та розгляду скарг.

Спеціалісти з екологічних та соціальних питань ГВП здійснюють регулярний нагляд за показниками у сфері праці та безпеки шляхом виїзних вибіркових перевірок під час тренінгів, у місцях зберігання/доставки та на майданчиках встановлення, та/або шляхом дистанційного моніторингу. Спеціалісти з соціальних та екологічних питань ГВП відповідають за:

- моніторинг та звітування щодо впровадження Процедур управління трудовими ресурсами тренінговими провайдерами та постачальниками (включно з субпідрядниками);
- чітке доведення посадових обов'язків та умов залучення до залучених працівників;
- підтримання системи регулярного перегляду та звітування щодо показників у сфері праці та OHS під час проведення тренінгів і обробки/доставки/встановлення обладнання;
- створення та функціонування механізму реєстрації скарг працівників і своєчасне реагування на такі скарги;
- проведення регулярних вступних інструктажів і навчань з OHS для працівників постачальників послуг/постачальників, включно з підготовкою до надзвичайних ситуацій, актуальною для місць проведення тренінгів та експлуатації обладнання, а також навчанням з профілактики поширення інфекційних захворювань (зокрема COVID-19).

## 8. ПОЛІТИКА ТА ПРОЦЕДУРИ

Цей розділ висвітлює політики, що стосуються управління працівниками проєкту, зосереджуючись на охороні праці (ОП та ОЗ), звітності, моніторингу та загальних правилах управління проєктом. Всі види працівників, задіяні в проєкті, повинні дотримуватись законодавства України щодо охорони праці, Трудового кодексу та законів, що регулюють трудові відносини, а також Екологічного та соціального стандарту 2 (ESS2) Світового банку. Ці заходи впроваджуватимуться для управління ідентифікованими ризиками та небезпеками. Підрядники повинні забезпечити, що їхні внутрішні регламенти відповідають чинному законодавству або адаптовані відповідним чином. Ці регламенти повинні бути доведені до відома всіх співробітників і працівників та стосуватися таких аспектів:

- **Недискримінаційна природа працевлаштування.** Відповідно до статті 2.1 Трудового кодексу України, будь-яка форма дискримінації за ознаками статі, віку, раси, етнічної приналежності, політичних поглядів, соціального походження, місця проживання, інвалідності, статусу чи участі в профспілковій діяльності, серед інших чинників, що не стосуються роботи, суворо забороняється.
- **Умови працевлаштування.** Усі працівники матимуть письмові контракти, які чітко зазначатимуть умови їхньої роботи. Кожен працівник підписуватиме два екземпляри контракту, а умови працевлаштування будуть доступні на робочих місцях. Нові співробітники отримують орієнтацію, яка включатиме пояснення щодо трудового договору, правил внутрішнього трудового розпорядку та заходів охорони праці.
- **Права та обов'язки працівників.** Права працівників визначаються відповідно до законодавства України. Ці права включають безпечні умови праці, заплановані обідні перерви та періоди відпочинку, своєчасну виплату заробітної плати, право звертатися до роботодавців чи органів влади у випадку трудових суперечок, а також право на створення або вступ до профспілок.
- **Охорона праці та здоров'я (ОП та ОЗ).** Міністерство освіти і науки (МОН) та Група впровадження проєкту (ГВП) забезпечать безпечні умови праці для всіх безпосередніх і контрактних працівників. Відповідальна особа в ГВП буде відповідати за управління охороною праці в усіх робочих середовищах, включаючи пілотні школи. Заходи щодо охорони праці та здоров'я включатимуть:

- **Ідентифікація ризиків:** Оцінка потенційних ризиків ОП та ОЗ, пов'язаних із виконанням завдань, таких як встановлення обладнання або робота з хімічними речовинами, повинна бути проведена. Ця оцінка допоможе ідентифікувати небезпеки та запропонувати відповідні заходи для їхнього усунення.
  - **Навчання з охорони праці:** Усі працівники повинні пройти комплексне навчання щодо політик ОП та ОЗ, протоколів безпеки на робочому місці та специфічних ризиків, пов'язаних з їхньою роботою. Це навчання включатиме процедури готовності до надзвичайних ситуацій та реагування на них.
  - **Перша допомога та аварійні протоколи:** Допомога з надання першої допомоги повинна бути доступна на всіх об'єктах проекту, а також мають бути впроваджені плани аварійної евакуації. Співробітники будуть навчені цим процедурам і ознайомлені з протоколами у разі надзвичайних ситуацій.
- **Стандарти ОП та ОЗ в закупівлях.** МОН включити конкретні вимоги щодо охорони праці та безпеки в усі закупівельні та тендерні документи. Ці вимоги повинні відповідати стандартам України, а також міжнародним найкращим практикам, зокрема Керівним принципам щодо навколишнього середовища, охорони здоров'я та безпеки (EHS) Групи Світового банку та міжнародним найкращим галузевим практикам (GIIP). Заходи з охорони праці та безпеки також будуть відображені в Планах екологічного та соціального управління проектом (ESMP).
  - **Моніторинг і звітність з ОП та ОЗ.** Підрядники будуть зобов'язані надавати регулярні звіти про показники охорони праці та безпеки, включаючи будь-які інциденти, випадки порушення правил або проблеми, пов'язані з невідповідністю. Ці звіти будуть розглядатися ГВП та спеціалістами з нагляду для забезпечення ефективної реалізації заходів ОП та ОЗ, а також оперативного усунення ризиків. Періодичні виїзні перевірки будуть проводитися для забезпечення постійної відповідності.
  - **Оцінка ризиків та готовність до надзвичайних ситуацій.** Усі підрядники зобов'язані проводити оцінку ризиків до початку будь-яких робіт, зокрема завдань, пов'язаних із потенційними небезпеками, такими як електромонтажні роботи або поводження з лабораторними хімічними речовинами. Усі інциденти та події, що могли призвести до інцидентів (near misses), підлягають обліку та звітуванню відповідно до чинного законодавства. У разі надзвичайних ситуацій підрядники також зобов'язані дотримуватися відповідних рекомендацій і вказівок Державної служби України з надзвичайних ситуацій. Працівники проходять навчання щодо зазначених процедур, а також періодично проводяться навчальні тренування з метою забезпечення належної готовності.
  - **Безпека на робочому місці під час очних тренінгових заходів.** Конкретні заходи ОП та ОЗ повинні бути застосовані до всіх очних тренінгових заходів, незалежно від їх місця проведення. Навчальні середовища повинні бути оцінені на предмет потенційних ризиків, а необхідні заходи безпеки (такі як відповідні засоби індивідуального захисту, аварійні процедури та правила безпеки) повинні бути запроваджені для захисту тренерів і учасників навчання. Крім того, в умовах воєнних подій або підвищених ризиків безпеки мають бути впроваджені додаткові запобіжні заходи. Вони включають визначення безпечних локацій із належними можливостями для укриття, встановлення протоколів швидкої евакуації, забезпечення чіткого інформування про процедури дій у надзвичайних ситуаціях, а також підтримання доступу до засобів першої медичної

допомоги та контактної інформації екстрених служб. Усі працівники та учасники проходять інструктаж щодо ризиків, пов'язаних із збройним конфліктом, і навчання з ефективного реагування у разі виникнення надзвичайних ситуацій.

- **Кодекс поведінки.** Проєкт прийняв Кодекс поведінки, який встановлює чіткі заходи щодо запобігання та протидії сексуальній експлуатації та зловживанням (SEA) та сексуальним домаганням (SH) на робочому місці. Цей Кодекс поведінки додається до цього документа як Додаток 1.

Усі працівники Проєкту підписують Кодекс поведінки (CoC), а відповідні записи зберігаються у документації. Механізм розгляду скарг працівників, зазначений у Розділі 10, включає конфіденційні канали, через які працівники можуть подавати скарги, пов'язані з SEA/SH. Заявникам надаватиметься інформація про наявні в Україні служби перенаправлення для реагування на такі випадки.

Усі підрядники, залучені до Проєкту, зобов'язані розробити та впровадити Кодекс поведінки, що відображає зазначені зобов'язання, та подати його на розгляд спеціалісту ГБП, відповідальному за нагляд. Підрядники також несуть відповідальність за звітування щодо показників у сфері праці та охорони праці і безпеки (OHS). Відповідна інформація включається до їхніх щомісячних звітів. Крім того, підрядник зобов'язаний інформувати Позичальника про будь-які перевірки та аудити, проведені відповідними міністерствами, зокрема інспекціями з питань праці. Результати трудових аудитів надаються Позичальнику та Банку на їх запит.

## **9. МІНІМАЛЬНИЙ ВІК ДЛЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ**

Мінімальний вік для працевлаштування в рамках цього проєкту становитиме 18 років. Національне законодавство забороняє дитячу працю. Особи молодші 18 років не будуть допущені до виконання небезпечних робіт.

Підрядники будуть зобов'язані перевіряти вік усіх працівників. Для цього працівники повинні надати офіційні документи для підтвердження віку, такі як національне посвідчення особи, паспорт, водійське посвідчення, свідоцтво про народження, дійсну медичну або шкільну документацію.

Якщо буде виявлено, що дитина, яка не досягла мінімального віку, працює на проєкті, вживатимуться заходи для негайного припинення її працевлаштування або залучення до проєкту відповідальним чином, враховуючи найкращі інтереси дитини.

## **10. ПОЛОЖЕННЯ ТА УМОВИ**

Умови працевлаштування для всіх типів працівників проєкту регулюватимуться внутрішніми правилами підрядників і постачальників відповідно до Кодексу законів про працю України та іншого трудового законодавства. Ці умови будуть чітко зазначені в письмових контрактах для всіх типів працівників, незалежно від того, чи це повна зайнятість або часткова, і будуть відомі працівникам до початку роботи.

Робочий час складає 40 годин на тиждень для всіх працівників. Кількість понаднормових годин та оплата понаднормових робіт регулюються положеннями Кодексу законів про працю України, що відповідає стандартам ESS2, і не повинна перевищувати чотирьох годин на тиждень та 120 годин на рік. Понаднормові роботи дозволені лише в обставинах, передбачених трудовим кодексом. Понаднормові години оплачуються за ставкою вдвічі більшою від основної

заробітної плати. Надання відгулу як компенсації за понаднормову роботу не дозволяється. Підрядник зобов'язаний вести облік понаднормової роботи кожного працівника.

У межах проєкту не існує колективного трудового договору.

## 11. МЕХАНІЗМ СКАРГ

Екологічно-соціальний стандарт ESS2 вимагає створення механізму розгляду скарг для всіх працівників Проєкту, включно з прямими та контрактними працівниками (а за потреби — їхніми організаціями), з метою подання звернень щодо питань, пов'язаних з умовами праці. Такі працівники мають бути поінформовані про механізм розгляду скарг під час залучення, а також про заходи, вжиті для їхнього захисту від будь-яких форм переслідування у зв'язку з використанням цього механізму. Будуть вжиті заходи для забезпечення легкого доступу до механізму розгляду скарг для всіх таких працівників Проєкту; з цією метою буде створено окремий механізм для розгляду їхніх скарг відповідно до Примітки 17 до ESS2.

Міністерство освіти і науки України (МОН) за технічної та адміністративної підтримки ГВП забезпечує ефективне функціонування механізму розгляду скарг для працівників. Механізм підтримуватиметься протягом усього періоду реалізації Проєкту. Оскільки МОН є уповноваженою законом установою та стороною, що укладає договори, воно зберігає повну відповідальність за приймання, реєстрацію, оцінювання та моніторинг скарг. Персонал ГВП надає підтримку у щоденному функціонуванні механізму; водночас, як постачальники послуг, залучені на підставі цивільно-правових договорів, вони не можуть брати на себе інституційну або юридичну відповідальність за функціонування механізму розгляду скарг (GRM).

Інформація про наявність механізму розгляду скарг є легко доступною для всіх працівників Проєкту (як прямих, так і контрактних) через електронні засоби зв'язку та внутрішні канали комунікації. Крім того, механізм розгляду скарг буде представлений під час вступних зустрічей та заходів з ознайомлення для прямих працівників.

Усі підрядники зобов'язані мати механізм розгляду скарг для своїх працівників (контрактних працівників), що буде передбачено їхніми договірними угодами. Механізм розгляду скарг працівників, визначений у цьому Плані управління трудовими ресурсами (LMP), також буде доступний для контрактних працівників.

Механізм розгляду скарг функціонує на основі таких принципів:

- Скарги розглядаються конфіденційно, оцінюються неупереджено та вирішуються прозоро.
- Подання та розгляд скарг є безоплатними для заявників.
- МОН за підтримки ГВП забезпечує, щоб усі сторони, на яких впливає Проєкт, мали рівні можливості для подання скарг у доступний спосіб. Учасники Проєкту можуть використовувати різні канали комунікації (телефон, електронну пошту, поштову адресу тощо). Механізм розгляду скарг доступний для всіх працівників Проєкту.
- МОН за підтримки ГВП допускає подання анонімних скарг.
- Працівники Проєкту можуть подавати скарги у будь-який час протягом реалізації Проєкту та впродовж періоду їхнього офіційного залучення.
- Усі скарги, незалежно від їхньої складності, розглядаються та вирішуються у найкоротші можливі строки.
- Заходи, вжиті у відповідь на скаргу, є своєчасними, рішучими та конструктивними.

У разі незадоволення заявника результатами механізму досудового (мирного) врегулювання він може подати апеляцію відповідно до процедури, викладеної нижче. Працівники також можуть звертатися до суду на будь-якому етапі процесу розгляду скарг.

Скарги подаються Координатору Проєкту / Співкоординаторам. Розгляд скарг та подання результатів їх розгляду Координатору Проєкту / Співкоординаторам здійснюється Менеджером Проєкту — Керівником групи консультантів із залученням відповідних спеціалістів у межах їхньої компетенції за потреби, за винятком випадків, коли скарга безпосередньо стосується Менеджера Проєкту.

У випадках, коли скарга подається щодо Менеджера Проєкту, відповідальна особа для розгляду такої скарги та подання результатів Координатору Проєкту / Співкоординаторам призначається за дорученням Координатора Проєкту / Співкоординаторів.

Механізм розгляду скарг забезпечує конфіденційний розгляд усіх скарг, їх неупереджену оцінку та прозоре вирішення. Подання та розгляд скарг є безоплатними для заявників. Усі працівники Проєкту мають рівний і необмежений доступ до механізму розгляду скарг та можуть подавати скарги через різні канали комунікації, зокрема телефоном, електронною поштою або поштовою адресою. Допускається подання анонімних скарг.

Працівники Проєкту можуть подавати скарги у будь-який час протягом реалізації Проєкту та впродовж усього періоду їхнього офіційного залучення. Усі скарги, незалежно від їхньої складності, розглядаються та опрацьовуються у найкоротші можливі строки. Заходи, вжиті у відповідь на скарги, є своєчасними, конструктивними та спрямованими на мирне врегулювання.

Усі скарги реєструються, документуються та системно відстежуються протягом усього процесу їх розгляду, включно з комунікацією із заявником. Якщо заявник не задоволений результатами процесу розгляду скарги, він може подати апеляцію відповідно до встановленої процедури або звернутися до суду на будь-якому етапі процесу розгляду скарг.

Консультант з управління персоналом (Марина Чубенко, ГВП) визначена відповідальною особою за реєстрацію скарг. Вона веде журнал скарг та забезпечує належний облік усіх поданих скарг.

У зв'язку з процесами цифровізації буде забезпечено розширені можливості для подання скарг. Пропозиції або скарги можуть подаватися електронною поштою, через вебсайт, онлайн-платформу, телефоном, поштою або через скриньку для скарг на вебсайті. Буде надано шаблон форми скарги (Додаток 3. Форма скарги працівника). Канали подання скарг будуть визначені та доведені до відома працівників під час щотижневих зустрічей.

Пропозиція — це звернення працівника Проєкту, що містить поради, рекомендації або думки щодо умов праці, охорони праці та безпеки, управлінських практик або загального робочого середовища, спрямовані на підвищення ефективності, безпеки, справедливості та добробуту на робочому місці, і розглядається в межах внутрішнього механізму зворотного зв'язку та подання пропозицій для працівників.

Працівникам Проєкту рекомендується використовувати неформальні способи врегулювання розбіжностей або спорів. Якщо працівники мають обґрунтовану скаргу або претензію щодо своєї роботи або осіб, з якими вони працюють, вони, за можливості, повинні спочатку обговорити її зі своїм керівником. Можливо досягти неформальної домовленості між

працівником і керівником. Це підвищує ймовірність швидшого вирішення спорів безпосередньо на рівні виникнення проблеми та зменшує ризик їх ескалації у складні та тривалі конфлікти.

**Формальна скарга:** якщо питання є серйозним та/або працівник бажає порушити його у формальному порядку, працівник повинен викласти скаргу в письмовій формі та подати її своєму керівнику та/або через канали, зазначені нижче.

#### **Канали подання скарг:**

##### **а) У письмовій формі:**

- електронною поштою: [ez@mon.gov.ua](mailto:ez@mon.gov.ua) та копію на [marina.chubenko@mon.gov.ua](mailto:marina.chubenko@mon.gov.ua)
- поштою: 01135, м. Київ, просп. Берестейський, 10

##### **б) Особисто (з фіксацією у письмовій формі особою, яка приймає звернення):**

- телефоном: (044) 481-47-57, (044) 481-47-65, (044) 481-47-95
- усно, звернувшись до Координатора з розгляду скарг

Працівники Проєкту також можуть використовувати публічні канали механізму розгляду скарг (GRM), визначені нижче:

#### **Міністерство освіти і науки України (МОН):**

- телефоном: (044) 481-47-57, (044) 481-47-65, (044) 481-47-95
- електронною поштою: [ez@mon.gov.ua](mailto:ez@mon.gov.ua)
- через офіційну веб-сторінку: [mon.gov.ua](http://mon.gov.ua)
- у письмовій формі: 01135, м. Київ, просп. Берестейський, 10
- особисто: за вищезазначеною адресою або в інших визначених органах
- інше: письмові звернення, подані безпосередньо персоналу Проєкту (наприклад, під час проєктних зустрічей)

#### **Служба освітнього омбудсмена:**

- електронною поштою [ez@eo.gov.ua](mailto:ez@eo.gov.ua)
- через вебсторінку: <http://zvernennya.eo.gov.ua>
- у письмовій формі: 04053, м. Київ, Львівська площа, 14А
- телефоном: +380 951 438 726

#### **Урядовий контактний центр:**

телефоном: 1545

#### **Отримання, підтвердження та реєстрація:**

- Працівник подає скаргу через один із визначених каналів Координатору Проєкту / Співкоординаторам.
- Працівників, за можливості, заохочують використовувати шаблон форми скарги, наданий у паперовому або електронному вигляді всім працівникам.
- Якщо працівник бажає подати скаргу усно телефоном або особисто, відповідальна особа за реєстрацію скарг фіксує її від імені працівника та опрацьовує через ті самі канали.
- За запитом скарги можуть подаватися анонімно. Ця опція чітко зазначається у формі скарги та/або у випадках усного подання.

- У разі відмови від анонімності працівник надає контактні дані або інші відповідні засоби для отримання інформації про статус своєї скарги.
- Усі отримані скарги вносяться до журналу скарг на робочому місці (Додаток 4. Шаблон журналу GRM).
- В усіх випадках відповідальна особа за реєстрацію скарг невідкладно контактує із заявником для підтвердження отримання, реєстрації та оцінки прийнятності скарги, а також надає реєстраційний номер. Чіткі та публічно доступні стандарти щодо строків реагування встановлюються та дотримуються.

#### **Перевірка та оцінка скарг:**

- Розгляд і оцінка скарг, а також подання результатів Координатору Проекту / Співкоординаторам здійснюються Менеджером Проекту — Керівником консалтингової команди із залученням відповідних спеціалістів у межах їхньої компетенції за потреби, за винятком випадків, коли скарга безпосередньо стосується Менеджера Проекту.
- Для перевірки скарги вона обговорюється з працівником, проводиться розслідування та, наскільки це можливо, збираються докази. За потреби це може включати виїзди на місце для проведення інтерв'ю або встановлення фактів щодо інциденту чи питання.
- Менеджер Проекту може залучати відповідального працівника або представника відповідного підрозділу (наприклад, соціального чи юридичного), залежно від характеру скарги, з метою забезпечення неупередженого та професійного розгляду.
- У випадках, коли скарга стосується Менеджера Проекту, відповідальна особа для її розгляду та подання результатів Координатору Проекту / Співкоординаторам призначається за дорученням Координатора Проекту / Співкоординаторів.
- Менеджер Проекту (або призначена відповідальна особа, за потреби) ухвалює рішення щодо прийнятності скарги або її ескалації.

#### **Відповідь та зворотний зв'язок:**

- Як початкову відповідь заявника інформують про результати оцінки прийнятності та заходи, вжиті для вирішення скарги. Така початкова відповідь надається офіційним листом, електронною поштою або телефоном протягом 30 робочих днів з дати отримання.
- Для прийнятних і простих скарг Менеджер Проекту надає відповідь без додаткового розгляду протягом 15 днів з дати отримання, пропонуючи коригувальні заходи та досягаючи домовленості із заявником.
- Для скарг, що потребують додаткової оцінки, Менеджер Проекту контактує із заявником телефоном або шляхом офіційної зустрічі для збору додаткової інформації та протягом 45 днів з дати отримання надає відповідь із викладенням запропонованих заходів з врегулювання та погоджених наступних кроків.
- В усіх випадках відповідь чітко пояснює запропоновані дії, включно з можливими альтернативами, та, за потреби, роз'яснює права й можливості заявника, зокрема:
  1. погодження на продовження процесу розгляду скарги;
  2. подання запиту на повторний розгляд;

### 3. використання інших організаційних, судових або позасудових засобів захисту.

У разі прийняття заявником відповіді рішення впроваджується, а журнал скарг оновлюється із зазначенням дати закриття (врегулювання).

#### **Процес апеляції:**

- Механізм розгляду скарг не замінює та не обмежує судові чи адміністративні засоби захисту, необхідні для вирішення спорів, що виходять за межі механізму розгляду скарг. Основною функцією механізму є вирішення питань на ранніх етапах, до їх ескалації до рівня, що може потребувати судового або адміністративного розгляду. Таким чином, працівники зберігають право звертатися до суду, якщо вони не задоволені результатами розгляду скарги.

#### **Угода та врегулювання:**

- Якщо скаргу врегульовано, відповідальна особа документує вжиті заходи, час, необхідний для врегулювання, та задовільний результат.
- Якщо скаргу не врегульовано, відповідальна особа фіксує додаткову інформацію, включно з вжитими заходами, комунікацією та остаточними рішеннями, прийнятими заявником і організацією щодо альтернативних варіантів.
- Конфіденційність у документації забезпечується у випадках, коли цього вимагає заявник.
- В усіх випадках фіксується загальна кількість скарг, час, необхідний для їх розгляду, а також кількість невирішених випадків.

## **12. УПРАВЛІННЯ ПІДРЯДНИКОМ**

Проект "Підвищення доступності і стійкості освіти в умовах кризи в Україні" використовуватиме або стандартні закупівельні документи Світового банку за зразком 2017 року для проведення тендерів та контрактів, або національні правила закупівель, які обов'язково мають включати вимоги щодо трудових, охорони праці та безпеки, що відповідають національному законодавству України та вимогам ESS2.

У процесі відбору підрядників, які залучатимуть працівників за контрактом, ГВП та/або консультант можуть перевірити таку інформацію:

- Дані з публічних реєстрів, зокрема корпоративних реєстрів та публічних документів, що стосуються порушень чинного трудового законодавства, включаючи звіти інспекцій праці та інших контролюючих органів.
- Ліцензії, реєстрації, дозволи та схвалення.
- Документи, що стосуються системи управління працею, включаючи питання охорони праці, наприклад, процедури управління трудовими ресурсами.
- Ідентифікацію персоналу, що відповідає за управління працею, охороною праці та безпекою, їхні кваліфікації та сертифікації.
- Сертифікати/дозволи/навчання працівників для виконання необхідної роботи.
- Записи про порушення правил безпеки та охорони здоров'я, а також відповідні заходи.
- Записи про нещасні випадки та смертельні випадки і повідомлення органам влади.
- Записи про виплати, передбачені законодавством, і підтвердження того, що працівники зараховані до відповідних програм.

- Виписки про заробітну плату працівників, включаючи відпрацьовані години та отриману оплату.

ГВП загалом, і конкретно призначена особа (наприклад, експерт з питань екології та соціальних питань) у складі ГВП, буде контролювати роботу підрядників щодо залучених працівників. Це може включати періодичні аудити, інспекції та/або вибіркові перевірки місць реалізації проєкту або робочих об'єктів, а також звітів і записів управління працею, які готують підрядники. Записи управління працею підрядників можуть включати: (а) представницьку вибірку трудових контрактів або домовленостей між третіми сторонами та працівниками за контрактом; (б) записи щодо отриманих скарг та їх вирішення; і (с) записи про навчання, проведене для працівників за контрактом, з метою пояснення трудових умов та вимог охорони праці для проєкту.

Усі працівники проєкту, як зазначено у вимогах ESS2, включно з працівниками за контрактом та прямими працівниками, мають бути найняті, просуватись по службі або, за необхідності, звільнені на основі чітких принципів недискримінації, рівних можливостей, відсутності домагань та свободи об'єднання. Підрядники та субпідрядники, залучені до проєкту, будуть зобов'язані впроваджувати практики набору та працевлаштування, які не дискримінують за ознаками статі, віку, раси, етнічної приналежності, інвалідності, політичної думки, релігії, соціального походження або будь-якими іншими характеристиками, не пов'язаними з професійною кваліфікацією працівника.

Умови працевлаштування мають бути надані в такому вигляді, який зрозумілий для працівника, щоб забезпечити прозорість і уникнути непорозумінь.

Проєкт та його підрядники повинні забезпечити робоче середовище, вільне від домагань і зловживань. Будуть впроваджені суворі заходи для захисту працівників від будь-яких форм домагань, незалежно від того, чи вони є вербальними, фізичними, сексуальними або психологічними. Підрядники впровадять політику нульової толерантності до домагань на робочому місці, і повинна бути впроваджена система для розгляду скарг або претензій, пов'язаних з такими інцидентами, з гарантією їх своєчасного та конфіденційного вирішення.

У разі якщо підрядники не спроможні створити такий механізм, контрактні працівники можуть використовувати механізм розгляду скарг, описаний у цьому Плані управління трудовими ресурсами.

Підрядники повинні забезпечити, щоб усі працівники були ознайомлені зі своїми правами згідно з трудовим законодавством України, включаючи:

- Право на справедливую оплату праці та своєчасну виплату без несанкціонованих відрахувань.
- Право на безпечні та здорові умови праці.
- Право на періоди відпочинку та відпустки, як це передбачено національним законодавством.
- Право на вільне приєднання до профспілок або об'єднань.

### **13. ГРОМАДСЬКІ ПРАЦІВНИКИ**

Під час реалізації проєкту не передбачено внесків від громади, і жодні працівники з громад не залучатимуться до виконання незначних робіт у межах проєкту.

#### **14. ПРАЦІВНИКИ ПЕРВИННОГО ПОСТАЧАННЯ**

Проект фінансуватиме незначні роботи з ремонту, а основними постачальниками будуть постачальники будівельних матеріалів, інструментів та обладнання. Існує низький або відсутній ризик використання дитячої або примусової праці, а також серйозних питань безпеки у зв'язку з основними постачальниками в рамках проекту "Покращення результатів вищої освіти в Україні". Якщо буде виявлено будь-які ризики, пов'язані з дитячою та примусовою працею або питаннями безпеки, ГВП підготує процедури для вирішення цих ризиків.

## Додаток 1. Кодекс поведінки

Проект «Підвищення доступності та стійкості освіти в умовах кризи» (LEARN), Україна

Зобов'язання щодо етичної поведінки

До: \_\_\_\_\_

Я, (ПІБ), (місце реєстрації), (серія та номер паспорта громадянина України), наразі працюю на посаді (посада) у складі Групи управління Проектом Проекту «Підвищення доступності та стійкості освіти в умовах кризи» (LEARN) та цим урочисто підтверджую наступне:

### 1. Перевірки благонадійності

Цим підтверджую, що інформація, надана Групі управління Проектом (PMU) для всіх перевірок (перевірка освіти, підтвердження досвіду роботи, кримінальні та цивільні перевірки), є правильною та достовірною, і що щодо мене відсутні будь-які кримінальні провадження або судимості як у минулому, так і на теперішній час.

ПІДТВЕРДЖЕНО:

### 2. Шахрайство та корупція

Я ознайомився/ознайомила з Визначеннями практик, що становлять шахрайство та корупцію, відповідно до Розділу 7 Антикорупційних настанов Світового Банку (додаються як Додаток 2), а також з іншими відповідними положеннями щодо етичної поведінки, встановленими державою, та підтверджую, що вони не були порушені. Крім того, підтверджую, що дотримуватимусь зазначених Настанов і положень щодо етичної поведінки під час виконання своїх обов'язків упродовж усього періоду мого залучення до команди Проекту.

ПІДТВЕРДЖЕНО:

### 3. Розкриття інформації про сімейні зв'язки

Я не маю жодних фінансових або сімейних зв'язків із:

- будь-якими іншими працівниками, залученими до цього Проекту, або з працівниками органів державної влади, які прямо чи опосередковано пов'язані з Проектом чи поточними закупівельними процедурами;
- працівниками або представниками компаній чи постачальників, які беруть участь в активних закупівельних процедурах у межах цього Проекту або мають чинні договори в межах цього Проекту;
- працівниками або представниками компаній чи постачальників, які отримують гранти або інші виплати в межах цього Проекту.

Крім того, цим підтверджую, що у разі зміни цієї ситуації внаслідок нових закупівельних дій або змін у межах чинних договорів я негайно внесу відповідні зміни до цієї декларації та подам її повторно.

ПІДТВЕРДЖЕНО:

[АБО у разі наявності сімейних зв'язків]

Цим повідомляю, що маю сімейні та/або фінансові відносини з: ..... який/яка працює як ..... або пов'язаний/пов'язана з Проектом унаслідок .....

#### 4. Запобігання домаганням

Цим підтверджую, що виконуватиму свої обов'язки без здійснення будь-яких небажаних сексуальних домагань, вимог надання сексуальних послуг або іншої усної чи письмової комунікації або фізичної поведінки сексуального характеру чи принизливого сексуального змісту, які можуть перешкоджати виконанню роботи, створювати залякуюче, вороже або образливе робоче середовище, або містити спроби покарання заявника за відмову виконати такі вимоги.

**ПІДТВЕРДЖЕНО:**

Я також підтверджую, що наведена вище інформація є достовірною та правильною наскільки мені відомо. Я усвідомлюю, що нерозкриття відповідної інформації або подання недостовірної інформації є підставою для застосування дисциплінарних заходів, включно з можливим звільненням та передачею відповідної інформації до компетентних органів.

**ПІДТВЕРДЖЕНО:**

Підпис:

Дата:

## Додаток 2. Антикорупційні настанови Світового Банку

Ці Настанови стосуються наведених нижче визначених практик, що підлягають санкціям, у разі їх здійснення одержувачами коштів Позики у зв'язку з використанням таких коштів:

- а) «Корупційна практика» означає пропонування, надання, одержання або вимагання, прямо чи опосередковано, будь-якої цінності з метою неналежного впливу на дії іншої сторони.
- б) «Шахрайська практика» означає будь-яку дію або бездіяльність, включно з наданням неправдивої інформації, яка свідомо або з необережності вводить в оману чи намагається ввести в оману сторону з метою отримання фінансової або іншої вигоди чи уникнення зобов'язання.
- с) «Змовницька практика» означає домовленість між двома або більше сторонами, спрямовану на досягнення неналежної мети, зокрема на неналежний вплив на дії іншої сторони.
- д) «Примусова практика» означає завдання шкоди або заподіяння шкоди, чи погрозу завдати шкоди, прямо або опосередковано, будь-якій стороні або її майну з метою неналежного впливу на дії сторони.
- е) «Перешкоджальна практика» означає: (i) навмисне знищення, фальсифікацію, зміну або приховування доказів, що мають істотне значення для розслідування, або надання неправдивих заяв слідчим з метою суттєвого перешкоджання розслідуванню Банком тверджень щодо корупційної, шахрайської, примусової або змовницької практики; та/або погрози, переслідування чи залякування будь-якої сторони з метою перешкодити їй розкриттю інформації, що має значення для розслідування, або продовженню розслідування; або (ii) дії, спрямовані на суттєве перешкоджання здійсненню Банком його договірних прав на аудит або доступ до інформації.

Вищезазначені практики, визначені таким чином, у цих Настановах спільно та окремо іменуються як «Шахрайство та корупція».

### Додаток 3. Форма скарги працівника

#### Назва Проекту:

Підвищення доступності та стійкості освіти в умовах кризи в Україні (LEARN)

(або вкажіть відповідну назву проєкту)

Дата подання: □□ / □□ / □□□□

Унікальний ідентифікатор скарги: \_\_\_\_\_ (присвоюється відповідальною особою HR/GRM)

#### А. Інформація про працівника (Конфіденційно)

*(Цей розділ призначений виключно для внутрішнього користування. Інформація не розголошується без згоди.)*

- ПІБ: \_\_\_\_\_
- Посада / роль: \_\_\_\_\_
- Підрозділ / одиниця: \_\_\_\_\_
- ПІБ безпосереднього керівника: \_\_\_\_\_
- Тип залучення:
  - персонал ГВП
  - консультант
  - працівник підрядника
  - інше (зазначте): \_\_\_\_\_
- Бажаний спосіб комунікації:
  - телефон  електронна пошта  особисто  письмова відповідь

Бажаю залишитися анонімним/анонімною. (У разі вибору цього варіанту не заповнюйте поле з ПІБ вище.)

#### В. Характер скарги

*(Будь ласка, оберіть одну або кілька категорій, що найкраще описують Ваше звернення.)*

- Умови праці (робочий час, навантаження, договори, оплата праці)
- Охорона праці та безпека
- Дискримінація, домагання або булінг
- Сексуальна експлуатація, насильство або домагання (SEA/SH)
- Питання управління або нагляду
- Порушення трудових прав / несправедливе ставлення
- Інше (зазначте): \_\_\_\_\_

#### С. Опис скарги

*(Будь ласка, чітко опишіть проблему, коли і де вона виникла та хто був залучений.)*

---

---

---

Дата інциденту: \_\_\_\_\_

Місце: \_\_\_\_\_

**D. Заходи, вже вжиті**

*(Якщо такі були — наприклад, повідомлення керівнику, HR або іншій особі.)*

Не вживалися

Повідомлено: \_\_\_\_\_ дата: □□ / □□ / □□□□

Вжиті заходи (за наявності): \_\_\_\_\_

---

**E. Бажаний результат / Запропоноване вирішення**

---

---

---

**F. Лише для службового користування (заповнюється відповідальною особою GRM / HR)**

- Дата отримання: \_\_\_\_\_
  - Отримано: \_\_\_\_\_
  - Категорія скарги: \_\_\_\_\_
  - Необхідні дії:  Негайні  Розслідування  Передача  Дій не потребує
  - Призначено відповідальному: \_\_\_\_\_
  - Статус:  Відкрита  У процесі  Вирішена  Закрита
  - Дата вирішення: \_\_\_\_\_
  - Короткий опис вирішення / коригувальних заходів:
- 

**G. Конфіденційність та захист від переслідування**

Усі скарги розглядаються конфіденційно. Будь-які форми переслідування або негативних дій щодо особи, яка подала скаргу, суворо заборонені. Працівники можуть подавати скарги анонімно та заохочуються повідомляти добросовісно.

