

Територіальний центр соціального обслуговування
Святошинського району м. Києва

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
Територіального центру соціального обслуговування
Святошинського району м. Києва
на 2024 – 2028 роки**

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
Територіального центру соціального
обслуговування Святошинського
району м. Києва
Протокол №2
від 10 січня 2024 року

Київ – 2024

Зміст

Розділ I. Загальні положення.....	3
Розділ II. Організація праці та забезпечення зайнятості.....	5
Розділ III. Оплата праці та інші види трудових виплат	14
Розділ IV. Режим роботи та відпочинку.....	21
Розділ V. Охорона праці та здоров'я працівників.....	26
Розділ VI. Соціальний захист працівників.....	32
Розділ VII. Соціальне партнерство і контроль за виконанням колективного договору.....	36
Розділ VIII. Заключні положення.....	39

ДОДАТКИ

Додаток 1. Положення про преміювання працівників Територіального центру соціального обслуговування Святошинського району м. Києва.....	42
Додаток 2. Перелік посад і професій працівників Територіального центру соціального обслуговування Святошинського району м. Києва з ненормаваним робочим днем, яким надається додаткова відпустка тривалістю від 4 до 7 календарних днів.....	44
Додаток 3. Розмір одноразової матеріальної допомоги працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності	45
Додаток 4. Перелік професій працівники яких підлягають медичному огляду.....	46
Додаток 5. Перелік професій працівники яких підлягають атестації.....	47
Додаток 6. Правила внутрішнього трудового розпорядку.....	48
Додаток 7. Положення про підсумований облік робочого часу.....	55
Додаток 8. План заходів щодо охорони праці.....	58
Додаток 9. Обхідний листок (зразок)	60

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів, забезпечення соціальної захищеності працівників цей колективний договір про наступні взаємні зобов'язання укладено між Адміністрацією Територіального центру соціального обслуговування Святошинського району м. Києва (надалі – Територіальний центр), в особі директора Переломи Віталія Валентиновича, з однієї сторони, і Трудовим колективом Територіального центру, який визнає Прокопчук Анастасію Юріївну, повноважним представником трудового колективу Територіального центру у трудових переговорах з питань розробки, підписання та внесення змін до колективного договору, з другої сторони, а разом іменуються – Сторони.

1.2. Адміністрація та працівники трудового колективу Територіального центру визнають профспілковий комітет, як єдиний орган та представник трудового колективу, що представляє їх інтереси у вирішенні економічних, соціальних і трудових питань та надають йому свої повноваження у веденні колективних переговорів, укладення, підписання і виконання Колективного договору.

1.3. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання Сторін Колективного договору і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення інших питань, що є предметом Колективного договору.

1.4. Положення і норми колективного договору розроблено на основі:

Кодексу законів про працю України; Кодексу цивільного захисту України;

Законів України: «Про колективні договори і угоди», «Про зайнятість населення», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про забезпечення рівних прав та можливостей, що забезпечують рівні права та можливості жінок і чоловіків», «Про професійний розвиток працівників», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про соціальні послуги», «Про систему громадського здоров'я», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» «Про Порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», та інших нормативно-правових актів;

Постанови КМУ №1298 від 30.08.2002 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»

Наказів:

Міністерства соціальної політики України від 01.10.2012 р. №612 «Про затвердження Порядку атестації соціальних працівників, інших фахівців що надають соціальні та реабілітаційні послуги»;

Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»,

Міністерства соціальної політики України №239 від 15.06.2011 р. «Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» та інших нормативно-правових актів.

1.5. Колективний договір укладено з метою:

- визначення прав та обов'язків Сторін;
- регулювання та удосконалення умов оплати праці, за якість та ініціативність в роботі;
- покращення умов праці та відпочинку Працівників;

- посилення соціального захисту Працівників;
- визначення основних положень та створення умов для взаємного додержання Сторонами Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Територіального центру, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.6. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

(ст. 2-1 КЗнП)

1.7. Забороняється будь-яке вчинення мобінгу (цькування).

Мобінг (цькування) - систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

Формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
- безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);
- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);
- необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

(ст.2-2 КЗнП)

Усім працівникам гарантується правовий захист від мобінгу (цькування), дискримінації, упередженого ставлення у сфері праці, захист честі та гідності працівника під час здійснення ним трудової діяльності, а також забезпечення особам, які зазнали таких дій та/або бездіяльності, права на звернення до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та до суду щодо визнання таких фактів та їх усунення (без припинення працівником трудової діяльності на період розгляду скарги, провадження у справі), а також відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок таких дій та/або бездіяльності, на підставі судового рішення, що набрало законної сили.

(ст.5-1 КЗнП)

1.8. Забороняється примушення працівника до укладення трудового договору, який містить умови, щодо яких між працівником та роботодавцем не досягнуто взаємної згоди.

Умови трудових договорів, які погіршують становище працівників порівняно з законодавством України про працю, є недійсними.

(ст.9 КЗнП)

1.9. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

(ст.24 КЗнП)

1.10. Трудові відносини працівників регулюються чинним законодавством України з урахуванням особливостей визначених в цьому Колективному договорі.

1.11. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця.

(ст.11, ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»)

1.12. Територіальний центр за рахунок власних коштів гарантує працівникам, які надають соціальні послуги:

- 1) створення належних умов для професійної діяльності;
- 2) проведення профілактичного медичного огляду;
- 3) захист професійної честі, гідності та ділової репутації, у тому числі в судовому порядку;
- 4) підвищення кваліфікації у встановленому порядку;
- 5) забезпечення спеціальним одягом, взуттям, інвентарем, велосипедами, проїзними квитками або виплату грошової компенсації за їх придбання;
- 6) створення безпечних умов праці;
- 7) забезпечення супервізії.

(ст.13, п.10, ЗУ «Про соціальні послуги»)

РОЗДІЛ II ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору. Працівники мають право на відпочинок відповідно до законів про обмеження робочого дня та робочого тижня і про щорічні оплачувані відпустки, право на здорові і безпечні умови праці, на гідне ставлення з боку роботодавця, інших працівників, на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку, на участь в управлінні установою, на право звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади, крім випадків, передбачених законодавством, та інші права, встановлені законодавством.

(ст. 2 КЗнП)

2.2. Роботодавець повинен правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

(ст. 141 КЗнП)

2.3. Трудова дисципліна в установі, забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. У необхідних випадках заходи дисциплінарного впливу застосовуються стосовно окремих несумлінних працівників.

(ст. 140 КЗнП)

2.4. Трудовий розпорядок в Територіальному центрі визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовим колективом за поданням Адміністрації і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) на основі типових правил.

(ст. 142 КЗнП)

2.5. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається Територіальним центром з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб у порівнянні з останнім, права та інтереси працівників у трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя, відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.6. Умови трудових договорів, які погіршують становище працівників порівняно з законодавством України про працю, є недійсними.

(ст. 9 КЗнП)

2.7. Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, додержувати трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна роботодавця, з яким укладено трудовий договір.

(ст. 139 КЗнП)

2.8. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

(ст. 30 КЗнП)

2.9. Територіальний центр зобов'язаний розробити та затвердити для всіх посад (професій), передбачених штатним розписом, посадові (робочі) інструкції, де визначити основні завдання, обов'язки, права і відповідальність працівника при виконанні роботи на певній посаді.

Проект посадової інструкції працівника розробляє безпосередній керівник за методичної та консультативної підтримки працівника, що займається кадровим обліком.

Кожного працівника обов'язково ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією перед початком роботи.

До посадових (робочих) інструкцій можна вносити зміни та доповнення тільки на підставі наказу керівника за згодою працівника.

Вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією забороняється.

2.10. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

(ст.48 КЗпП)

2.11.Роботодавець зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в установі, із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

(ст.49 КЗпП)

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

(ст.32 КЗпП України)

2.13.Відсторонення працівників від роботи роботодавцем допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

(ст.46 КЗпП України)

2.14. Не допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за пунктом 5 статті 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства, установи, організації.

(ст.40 КЗпП України)

2.15. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору, чинив мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили"

(ст.38, ч.3, КЗпП України)

2.16.У період дії воєнного стану, з метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, роботодавець може укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

(ст.2 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»)

Адміністрація зобов'язана:

2.17. Забезпечувати збереження в межах граничної чисельності в Територіальному центрі існуючих робочих місць, не допускати безпідставного скорочення кількості працівників і робочих місць.

2.18.Своєчасно і в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання завдань, та створювати умови праці згідно з вимогами санітарних норм і правил у межах коштів, передбачених кошторисами на утримання.

2.19. Спільно з профспілковим комітетом розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку Територіального центру, затвердити їх на загальних зборах трудового колективу.

2.20. Знайти кожного працівника з умовами праці та розмірами оплати праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією з розпорядженнями та наказами Адміністрації, що стосуються працівників.

2.21. Затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадові (робочі) інструкції згідно норм чинного законодавства.

2.22. Адміністрація також зобов'язана:

1) забезпечувати гідні умови праці, які відповідають вимогам законодавства в сфері оплати праці, охорони і гігієни праці;

2) вживати заходів для запобігання масовим вивільненням, у тому числі шляхом проведення консультацій у відповідності до чинного законодавства з профспілкою з метою розроблення відповідних заходів, спрямованих на пом'якшення їх наслідків і зменшення чисельності вивільнених працівників.

Для цього Адміністрація у ході консультацій, але не пізніше ніж за три місяці до дати можливих звільнень, подає профспілковому комітету повідомлення про заплановане масове вивільнення з відповідною інформацією (у письмовому вигляді) про такі заходи, включаючи відомості про причини наступних звільнень, середню кількість і категорії працівників, а також про кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення. Порядок проведення таких консультацій визначається за домовленістю. Профспілковий комітет надає письмові рекомендації.

У разі вивільнення працівників відповідно до пункту 6 частини першої статті 41 Кодексу законів про працю України роботодавець не пізніше як за 10 календарних днів до запланованого вивільнення працівників надає профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини вивільнення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення. У разі якщо вивільнення працівників є масовим відповідно до статті 48 цього Закону, роботодавець за 10 календарних днів до проведення звільнення повідомляє територіальний орган центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, про заплановане вивільнення працівників, а також протягом п'яти календарних днів проводить консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень;

3) здійснювати інші заходи щодо сприяння зайнятості населення, передбачені колективними договорами та угодами, укладеними на національному, галузевому та регіональному рівнях;

4) своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про:

■ попит на робочу силу (вакансії);

■ заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання не пізніше ніж за два місяці до вивільнення. Інформація щодо вивільнення працівників відповідно до пункту 6 частини першої статті 41 Кодексу законів про працю України подається не пізніше як за 10 календарних днів до вивільнення.

(ст.50 ЗУ «Про зайнятість населення»)

2.23. Розробляти за участю Профспілкового комітету та запроваджувати систему матеріального та морального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності та якості праці, раціонального та ощадливого використання комп'ютерної та оргтехніки, матеріальних ресурсів.

2.24. Адміністрація у порядку, передбаченому законодавством, та колективним договором періодично організовує для працівників професійне навчання, перепідготовку та підвищення кваліфікації.

(ст.34 ЗУ «Про зайнятість населення»)

2.25. Адміністрація зобов'язана проводити атестацію соціальних працівників, інших фахівців, що надають соціальні послуги, з метою підвищення рівня професійної діяльності таких працівників шляхом оцінки результатів їх роботи, ділових та професійних якостей, виявлених працівниками при виконанні їх службових обов'язків, визначених професійно-кваліфікаційними характеристиками посад і відображених у посадових інструкціях.

Атестації підлягають працівники, що здійснюють діяльність з надання соціальних послуг, перелік яких визначений в Додатку 5 (Перелік професій працівники яких підлягають атестації) до цього Положення.

Інформація про проведення атестації, зокрема строки, графік проведення атестації, перелік орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, узгоджується з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації і доводиться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за два місяці до її початку.

(Наказ Міністерства соціальної політики України від 01.10.2012 р. №612 «Про затвердження Порядку атестації соціальних працівників, інших фахівців що надають соціальні та реабілітаційні послуги»)

2.26. Враховувати норми законодавства, спрямовані на протидію та запобігання дискримінації, забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків, визначених Законом України «Про забезпечення рівних прав жінок і чоловіків». Забезпечувати відповідно до чинного законодавства рівні права та можливості жінок і чоловіків, під час комплектування кадрами.

2.27. Вживати заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) *(ст. 158 КЗпТУ)*

2.28. Надавати працівникам необхідну інформацію щодо вимог чинного законодавства України, трудового законодавства, гарантій на працю, соціально - економічних пільг, передбачених законодавством і цим договором.

2.29. Проводити призначення та звільнення працівників згідно чинного законодавства України. Під підпис ознайомлювати працівників з розпорядженнями та наказами про їх призначення та звільнення.

2.30. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою Адміністрації допускається у визначених чинним законодавством випадках, тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Територіальному центрі.

2.31. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

(ст.32 КЗпП України, у період дії воєнного стану норми частини третьої статті 32 щодо повідомлення працівника про зміну істотних умов праці не застосовуються згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022)

2.32.Адміністрація при запровадженні нових або зміні діючих умов оплати праці в бік погіршення, або при зміні інших істотних умов праці, зобов'язана повідомити працівника не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження або зміни, в разі якщо інше не зазначено чинним законодавством.

(ст.32 КЗпП України, у період дії воєнного часу норми щодо повідомлення працівника про зміну істотних умов праці не застосовуються)

2.33. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

(ст.42 КЗпП України)

2.34.Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування, в т. ч. осіб, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, неконкурентоспроможні на ринку праці, на умовах повної зайнятості.

2.35. У разі вивільнення працівників відповідно до пункту 6 частини першої статті 41 Кодексу законів про працю України роботодавець не пізніше як за 10 календарних днів до запланованого вивільнення працівників надає профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини вивільнення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

У разі якщо вивільнення працівників є масовим відповідно до статті 48 цього Закону, роботодавець за 10 календарних днів до проведення звільнення повідомляє територіальний орган центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, про заплановане вивільнення працівників, а також протягом п'яти календарних днів проводить консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень

(ст. 50 ЗУ «Про зайнятість населення»).

2.36. Забезпечувати виконання ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та осіб з інвалідністю.

2.37.Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні (стаття 116 КЗпП) та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 КЗпП, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.38. Адміністрація зобов'язана виплатити працівнику вихідну допомогу при:

припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40, пункті 6 частини першої статті 41 Кодексу законів про працю, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39) - у розмірі, тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

(ст.44 КЗпП України)

У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування.

(ст.173 КЗпП України)

Відшкодування роботодавцем моральної шкоди працівнику провадиться у разі, якщо порушення його законних прав, у тому числі внаслідок дискримінації, мобінгу

(цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

Порядок відшкодування моральної шкоди визначається законодавством.

(ст.237-1 КЗпП України)

2.39.Адміністрація має право:

1) проводити добір працівників безпосередньо або через територіальні органи центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, чи суб'єкта господарювання, який надає послуги з посередництва у працевлаштуванні;

2) брати участь через представницькі органи роботодавців в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням;

3) взаємодіяти з центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, у створенні банку даних про вільні робочі місця (посади), сприянні працевлаштуванню безробітних та визначенні перспективної потреби у кадрах;

4) застосовувати працю (послуги) іноземців та осіб без громадянства в порядку, визначеному законом;

5) одержувати від центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, безоплатно інформацію про пропонування робочої сили, послуги з добору і направлення на працевлаштування незайнятого населення, у тому числі осіб, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, визначених ст.14 Закону України «Про зайнятість населення», а також інших осіб, які шукають роботу;

6) брати участь в організації та проведенні громадських робіт, організовувати та проводити інші види робіт тимчасового характеру;

7) проводити співбесіди з кандидатами на працевлаштування з метою визначення відповідності їх професійних знань, вмінь та навичок встановленим вимогам;

8) оскаржувати в установленому порядку дії або бездіяльність центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції;

9) брати участь у фінансуванні заходів щодо сприяння зайнятості населення відповідно до законодавства;

10) одержувати від територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, компенсації у розмірах і порядку, що встановлені цим Законом та іншими актами законодавства, прийнятими на його виконання.

2.40. Адміністрації забороняється:

1) висувати будь-які вимоги дискримінаційного характеру в оголошеннях (рекламі) про роботу та під час проведення добору працівників, а також вимагати від осіб, які шукають роботу, подання відомостей про особисте життя;

2) застосовувати працю громадян без належного оформлення трудових відносин, вчиняти дії, спрямовані на приховування трудових відносин;

3) залучати до роботи працівників, що наймаються суб'єктами господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні, для подальшого виконання ними роботи на інших підприємствах, в установах та організаціях у разі, коли у такого роботодавця:

протягом року здійснено скорочення чисельності (штату) працюючих;

не дотримано нормативу чисельності працівників основних професій, задіяних у технологічних процесах основного виробництва;

передбачається виконання робіт у шкідливих, небезпечних та важких умовах праці, а також робіт за основними професіями технологічного процесу основного виробництва.

2.41.Обов'язки Профспілкового комітету:

1) Представляти інтереси кожного члена трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з призначенням та звільненням працівника, переведенням його на інше місце роботи, підвищенням кваліфікації, оцінюванням діяльності.

2) Захищати соціально-економічні та трудові інтереси і права членів профспілкової організації.

3) Отримувати від Адміністрації інформацію з фінансових питань, пов'язаних із діяльністю колективу та передбачених цим договором.

4) Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією вимог чинного законодавства про працю, вимагати усунення недоліків.

5) Перевіряти правильність ведення трудових книжок працівників та своєчасність надання відпусток тощо.

6) Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів із питань зайнятості працівників. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення Адміністрацією вимог чинного законодавства.

7) Брати активну участь у створенні сприятливої трудової атмосфери та зміцнення дисципліни у колективі. Проводити виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків несумісних з посадою або таких, що дискредитують посади державних установ.

8) Здійснювати роботу з формування свідомості працівників щодо збереження майна Територіального центру, ощадливого використання матеріальних цінностей, дотримання санітарних вимог, правил пожежної безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку.

9) Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників з поліпшення роботи Територіального центру, своєчасно доводити їх до керівництва Адміністрації, здійснювати систему заходів з реалізації прийнятих рішень, інформувати працівників про проведену роботу.

10) Здійснювати громадський контроль за виплатою заробітної плати, додержанням законодавства про працю та про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі загрози життю або здоров'ю працівників профспілки мають право вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, або в установі в цілому на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

Профспілки мають право на проведення незалежної експертизи умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, що проектуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам з питань охорони праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і профзахворювань та давати свої висновки про них.

(ст.21 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»)

2.42.Профспілковий комітет бере участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері професійного розвитку працівників, здійсненні заходів, передбачених колективними договорами і угодами;

здійснює громадський контроль за дотриманням вимог нормативно-правових актів у сфері професійного розвитку працівників;

спільно з органами державної влади бере участь у моніторингу ринку праці та прогнозуванні його розвитку, формуванні державного замовлення на підготовку фахівців.

(ст.5 Закону України «Про професійний розвиток працівників»)

2.43. Профспілки, їх об'єднання, здійснюючи представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів своїх членів, повинні додержуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів, а також виконувати колективні договори та угоди, які вони уклали, та взяті на себе зобов'язання.

(ст.36 Закону України «Про професійний розвиток працівників»)

2.44.Права Профспілкового комітету:

1) Профспілковий комітет бере участь у розробленні державної політики зайнятості населення, державних та територіальних програм зайнятості, проводить спільні консультації з цих проблем з Адміністрацією, а також з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, пропонує заходи щодо соціального захисту членів профспілок, які вивільняються в результаті реорганізації або ліквідації установи, здійснює контроль за виконанням законодавства про зайнятість.

2) У разі, якщо роботодавець планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, установи, організації, він повинен завчасно, не пізніше як за три місяці до намічених звільнень надати профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

3) Профспілка має право вносити пропозиції Адміністрації про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду.

4) Профспілка має право на проведення незалежної експертизи умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, що проектуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам з питань охорони праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і профзахворювань та давати свої висновки про них.

5) Профспілка має право представляти інтереси працівників в органах, що розглядають індивідуальні трудові спори.

Профспілка має право представляти інтереси працівників при вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) у порядку, встановленому законодавством. Представники профспілок беруть участь у діяльності примирних комісій, трудових арбітражів та інших органів, які розглядають колективний трудовий спір (конфлікт).

6) Профспілка мають право на організацію та проведення страйків, зборів, мітингів, походів і демонстрацій на захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників відповідно до закону.

7) Профспілка має право одержувати безоплатно інформацію від роботодавців або їх об'єднань, державних органів та органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів своїх членів, а також інформацію про результати господарської діяльності підприємств, установ або організацій. Зазначена інформація має бути надана не пізніше п'ятиденного терміну.

8) Профспілка має право безоплатно одержувати від центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики статистичні дані з питань праці та соціально-економічних питань, травматизму, профзахворювань.

9) Профспілкові органи мають право вимагати розірвання трудового договору (контракту) з керівником установи, якщо він порушує цей законодавство про працю, профспілки, про колективні договори та угоди.

Вимога профспілкових органів про розірвання трудового договору (контракту) є обов'язковою для розгляду і виконання. У разі незгоди з нею керівник, стосовно якого прийнято рішення, або орган чи особа, від яких залежить звільнення керівника, можуть у двотижневий строк оскаржити рішення профспілкового органу до місцевого суду. У цьому разі виконання вимоги про розірвання трудового договору зупиняється до винесення судом рішення.

10) Від імені членів профспілки розпорядження коштами, іншим майном профспілок, що належить їй на праві власності, здійснюють виборні органи профспілки створені відповідно до їх статуту чи положення (загальні збори, тощо).

11) Члени профспілок не відповідають своїми коштами та іншим майном за зобов'язаннями профспілки та її органів, як і профспілка та її органи не відповідають своїми коштами та іншим майном за зобов'язаннями членів профспілки.

(ст.21,22,26,27,28,33,34 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»)

2.45. Обов'язки Працівників

1) Кожний працівник зобов'язаний працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно, точно виконувати накази та розпорядження директора, керівника відділу чи свого безпосереднього керівника, точно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, протипожежної безпеки, дбайливо ставитися до майна Територіального центру, на прохання директора, керівника відділу чи свого безпосереднього керівника негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2) Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати рівень професійної компетентності.

3) Дотримуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки та санітарії, дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання посадових обов'язків.

4) Утримувати в належному стані робоче місце.

5) Бережливо ставитися до майна з метою не допущення його пошкодження. У разі здійснення працівником крадіжки, псування, недостачі або втрати матеріальних цінностей, матеріальна відповідальність настає у відповідності з діючим законодавством.

6) Не розголошувати конфіденційну інформацію Територіального центру, що стала відома під час виконання посадових обов'язків.

2.46 В день звільнення працівник зобов'язаний передати безпосередньому керівнику свої справи, супроводжуючу документацію в паперовому виді та на електронних носіях та матеріальні цінності. На підтвердження цього складається та підписується Обхідний лист згідно Додатку 9 до Колективного договору.

РОЗДІЛ III ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ІНШІ ВИДИ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Оплата праці працівникам Територіального центру та його структурних підрозділів проводиться відповідно до вимог Закону України «Про оплату праці», Постанови КМУ №1298 від 30.08.2002 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», наказу Міністерства соціальної політики України №239 від 15.06.2011 р. «Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» та інших нормативно-правових актів.

3.2. Заробітна плата виплачується регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: за першу половину місяця 16-22 числа розрахункового місяця та кінцевий розрахунок 1-7 числа місяця, що настає за розрахунковим.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить 50% від посадового окладу працівників, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

(ст.24 ЗУ «Про оплату праці, 115 КЗпПУ)

3.3. Заробітна плата визначається штатним розписом та встановлюється відповідно до Єдиної тарифної сітки в розмірі не нижче мінімальної заробітної плати, згідно з чинним законодавством.

3.4. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначаються за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки, які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам - кваліфікаційного розряду у межах діапазону, визначеного для цих посад (професій) Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників і відображаються у тарифікаційному списку (**Додаток 1**) до наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»).

Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки), або в залежності від виконання норм виробітку і відрядних розцінок з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, передбачених діючим законодавством. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

(п.1.4. Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджені Наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»)

3.5 Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

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

(ст. 3 ЗУ «Про оплату праці»)

3.6. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). Час простою з вини працівника не оплачується.

(ст.113, КЗпП України)

3.7. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

(ст.33 ЗУ «Про оплату праці»)

3.8. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати Адміністрація підприємства повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

3.9. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

(ст.15 ЗУ «Про оплату праці»)

3.10. Заробітна плата працівнику за весь час щорічної чи іншого виду відпустки виплачується до початку відпустки або після відпустки та у строк, що визначається за заявою працівника.

(ч. 4 ст. 115 КЗпП України)

3.11. Відрахування із заробітної плати можуть провадитися тільки у випадках, передбачених законодавством.

Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості підприємству, установі, де вони працюють, можуть провадитися за наказом (розпорядженням) роботодавця:

1) для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати; для повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічильних помилок; для погашення невитраченого і своєчасно не поверненого авансу, виданого на службове відрядження або переведення до іншої місцевості; на господарські потреби, якщо працівник не оспорує підстав і розміру відрахування. У цих випадках роботодавець вправі видати наказ (розпорядження) про відрахування не пізніше одного місяця з дня закінчення строку, встановленого для повернення авансу, погашення заборгованості або з дня виплати неправильно обчисленої суми;

2) при звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідроблені дні відпустки. Відрахування за ці дні не провадитися, якщо працівник звільняється з роботи з підстав, зазначених в пунктах 3, 5, 6 статті 36 і пунктах 1, 2 і 5 статті 40 КЗпП України, а також при направленні на навчання та в зв'язку з переходом на пенсію;

3) при відшкодуванні шкоди, завданої установі з вини працівника (стаття 136 КЗпП України).

(ст.26 ЗУ «Про оплату праці», ст.127 КЗпП України)

3.12. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти процентів, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, - п'ятидесяти процентів заробітної плати, яка належить до виплати працівникові.

При відрахуванні з заробітної плати за кількома виконавчими документами за працівником у всякому разі повинно бути збережено п'ятдесят процентів заробітку.

Обмеження, встановлені частинами першою і другою цієї статті, не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати сімдесяти відсотків.

(ст.128 КЗпП України)

3.13. Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством не звертається стягнення.

(ст.129 КЗпП України)

3.14. При укладанні з працівником трудового договору Адміністрація доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

(ст.29, ЗУ «Про оплату праці»)

3.15. При кожній виплаті заробітної плати Адміністрація повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

(ст.30, ЗУ «Про оплату праці», ст. 110 КЗнПУ)

3.16. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

(ст. 102, КЗнПУ)

3.17. Працівникам, які виконують поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Розмір доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника становить 50% посадового окладу (тарифної ставки) працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього працівника.

(ст. 105, КЗнПУ)

Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою.

Конкретний розмір цих доплат встановлюється керівником залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт провадяться у розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника. Зазначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами (нормативами).

Зазначені доплати не встановлюються керівнику установи, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам (за винятком завідувачів відділень соціальної допомоги та їх заступників).

(п.3.1, розділу 3, Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджені Наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»)

3.18. Конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат визначаються керівником установи за рахунок і в межах фонду заробітної плати та відображаються в розрахункових відомостях на виплату заробітної плати.

Преміювання керівника установи, встановлення керівнику надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

(п.1.6. Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджені Наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»)

3.19. В межах фонду оплати праці Адміністрація може встановлювати надбавки працівникам у розмірі до 50% посадового окладу за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

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

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

Працівникам закладу, установи надбавки встановлюються керівником, а керівнику - органом вищого рівня, у межах фонду оплати праці.

(розділ 4 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджені Наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»)

3.20. Адміністрація Територіального центру за погодженням з профспілковим комітетом може встановлювати ненормований робочий день з доплатою до 25 % місячної тарифної ставки за відпрацьований час для водіїв легкових автомобілів згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення». *(п.3.4.4. Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджені Наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»)*

3.21. Надбавка працівникам за вислугу років встановлюється працівникам залежно від стажу роботи в такому розмірі:

- понад 3 роки - 10%;
- понад 10 років - 20%;
- понад 20 років - 30%.

Надбавка за вислугу років виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.

У разі коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

Встановлення надбавки за вислугу років або зміна її розміру проводиться з початку місяця, що настає за місяцем роботи, в якому виникло таке право.

(Наказ Міністерства соціальної політики України №239 від 15.06.2011 р. «Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення»)

3.22. З метою матеріального заохочення працівників у підвищенні ефективності виробництва і продуктивності праці здійснюється преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання працівників Територіального центру соціального обслуговування Святошинського району м. Києва (**Додаток 1**).

Працівники Територіального центру, які порушують трудову дисципліну і мають догану, позбавляються премії. Розмір премії може частково зменшуватися при недоліках в роботі працівника, при неодноразових грубих порушеннях працівником трудової дисципліни, неналежному виконанні посадових обов'язків за поданням директора Територіального центру, заступника директора та завідувачів відділень.

3.23. Щорічно, один раз в рік, працівникам, які йдуть у щорічну основну відпустку, надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу на рік.

3.24. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій,

зміну розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом б статті 36, КЗпП України.

У період дії воєнного стану вимога щодо повідомлення працівника про зміну істотних умов праці не застосовуються.

(ст.32 КЗпП України)

Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Адміністрація повинна повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

(ст.103, КЗпП України, ст.29, ЗУ «Про оплату праці»)

При переведенні працівника на іншу постійну нижчеоплачувану роботу за працівником зберігається його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

У тих випадках, коли в результаті переміщення працівника (частина друга статті 32 КЗпП України) зменшується заробіток з не залежних від нього причин, провадиться доплата до попереднього середнього заробітку протягом двох місяців з дня переміщення.

(ст.114, КЗпП України)

3.25. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, у тому числі при звільненні) роботодавець повинен письмово повідомити працівника в день їх виплати.

У разі спору про розмір сум, нарахованих працівникові при звільненні, роботодавець у будь-якому разі повинен у визначений цією статтею строк виплатити не оспорювану ним суму.

(ст.116, КЗпП України)

У разі невиплати з вини роботодавця належних звільненому працівникові сум у строки, визначені вище, при відсутності спору про їх розмір установа, повинна виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку, але не більш як за шість місяців.

При наявності спору про розміри належних звільненому працівникові сум роботодавець повинен сплатити зазначене в цій статті відшкодування у разі, якщо спір вирішено на користь працівника. Якщо спір вирішено на користь працівника частково, розмір відшкодування за час затримки визначає орган, який виносить рішення по суті спору, але не більш як за період, встановлений частиною першою цієї статті.

(ст.117, КЗпП України)

3.26. За час перебування в медичному закладі на обстеженні за працівниками, зобов'язаними проходити таке обстеження (статті 169, 191, КЗпП України), зберігається середній заробіток за місцем роботи.

(ст.123, КЗпП України)

3.27. У дні медичного обстеження та донорії крові та/або компонентів крові особа, яка виявила бажання здійснити донорію крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи незалежно від форми власності, із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів роботодавця. Такій особі безпосередньо після кожного дня здійснення донорії крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів роботодавця. За бажанням такої особи цей день приєднується до щорічної відпустки.

(ст.124, КЗпП України)

3.28. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

(ст.83, КЗпП України)

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

(ст.19 ЗУ «Про відпустки»)

Така відпустка надається за наявності підтверджуючих документів.

3.29. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, а також у надурочний час, компенсується та оплачується згідно з чинним законодавством.

3.30. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Роботодавець повинен вести облік надурочних робіт кожного працівника.

(ст.65, КЗпП України)

3.31. Роботодавець не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, колективними договорами.

(ст.97, КЗпП України)

3.32. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

(ст.32, КЗпП України)

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

(ст.33, КЗпП України)

3.34. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до звання, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

(ст.146, КЗпП України)

3.35. Обов'язки Профспілкового комітету:

Здійснювати контроль за використанням економії фонду заробітної плати, доводити інформацію з цього питання до відома трудового колективу, здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати, захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

Здійснювати контроль за дотриманням в Територіальному центрі чинного законодавства і положень колективного договору з питань оплати праці.

Здійснювати контроль за додержанням графіку виплати заробітної плати, у разі затримки виплати, вимагати від Адміністрації інформацію, вивчати причини затримки та вживати відповідні заходи.

Захищати інтереси працівників Територіального центру у сфері оплати праці.

РОЗДІЛ IV РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. До початку роботи Адміністрація зобов'язана в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних чи шкідливих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, положення колективного договору;

6) проходження інструктажу з охорони праці, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу роботодавець забезпечує виконання пунктів 1, 3, 5, 7-9 частини першої цієї статті та у разі потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації, визначеної пунктом 4 частини, що доводиться до відома працівників у порядку, встановленому цим пунктом.

(ст.29, КЗпП України)

4.2. Всі працівники Територіального центру повинні бути ознайомлені з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 6). Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

4.3. В Територіальному центрі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин з двома вихідними днями – субота і неділя.

початок роботи – 8.00;
перерва - 12.00 – 12.45;
закінчення роботи – 17.00
у п'ятницю закінчення роботи - 15.45.

Напередодні святкових і неробочих днів згідно зі ст. 53 КЗпП тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

(У період дії воєнного стану норми статті 53 КЗпП не застосовуються згідно із Законом № 2136-ІХ від 15.03.2022)

4.4. В Територіальному центрі у порядку та у відповідності до чинного законодавства, також може бути запроваджена дистанційна робота, надомна робота чи гнучкий режим робочого часу.

4.5. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом (розпорядженням) роботодавця. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю не застосовуються.

(ст. 60 КЗпП України)

4.6. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надомна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю не застосовуються.

Роботодавець самостійно вирішує, в який спосіб доручати працівникові роботу і контролювати її виконання, та забезпечує достовірний облік виконаної роботи.

Надомна робота може бути запроваджена виключно для осіб, які мають практичні навички виконання певних робіт або можуть бути навчені таким навичкам.

Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах надомної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та роботодавець має для цього відповідні ресурси та засоби.

(ст. 60-1, КЗпП України)

4.7. У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 цього Кодексу.

За погодженням між працівником і роботодавцем виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця.

(ст. 60-2, КЗпП України)

4.8. Робота сторожів Територіального центру регламентується Положенням про підсумований облік робочого часу (Додаток 7).

4.9. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Оплата за роботу у вихідний день обчислюється за правилами статті 107 КЗпП.

Робота у святковий і неробочий день (ч.4 ст. 73 КЗпП України) оплачується у подвійному розмірі:

- працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;

- працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

(ст. 73, 107 КЗпП України)

4.10. Норми навантаження працівників Територіального центру встановлюються згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 12.07.2016 № 753 «Про затвердження Типового штатного нормативу чисельності працівників територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг)».

4.11. Вагітним жінкам відповідно до медичного висновку знижуються норми виробітку, норми обслуговування або вони переводяться на іншу роботу, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою.

До вирішення питання про надання вагітній жінці відповідно до медичного висновку іншої роботи, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, вона підлягає звільненню від роботи із збереженням середнього заробітку за всі пропущені внаслідок цього робочі дні за рахунок підприємства, установи, організації.

Жінки, які мають дітей віком до трьох років, в разі неможливості виконання попередньої роботи переводяться на іншу роботу із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою до досягнення дитиною віку трьох років.

Якщо заробіток осіб, зазначених у частинах першій і третій цієї статті, на легшій роботі є вищим, ніж той, який вони одержували до переведення, їм виплачується фактичний заробіток.

(ст. 178, КЗпП України)

4.12. Для працівників віком від 16 до 18 років встановлюється скорочена тривалість робочого тижня - 36 годин та надається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день.

(ст. 51, КЗпП України)

4.13. Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватися за рахунок власних коштів підприємств, установ, організацій для працівників, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, а також для одиноких матерів та батьків, які виховують дитину без батька (матері), у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі.

(ст. 51, КЗпП України)

4.14. За угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На просьбу вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, роботодавець зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорціонально відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

(ст. 56 КЗпП України)

4.15. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

(ст. 6 ЗУ «Про відпустки»)

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

Невикористана частина відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог законодавства та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

(ст. 12 ЗУ «Про відпустки»)

4.16. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком відпусток, який затверджується директором не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. Відпустки за бажанням працівників в зручній для них час надаються деяким категоріям працівникам, визначеним в ЗУ «Про відпустки».

4.17. У випадках надання відпусток не за графіком, працівник повинен подати заяву не пізніше, як за два тижні до початку відпустки.

4.18. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути перенесена на інший період за умови узгодження між сторонами змін у графіку відпусток.

4.19. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням в порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.20. Порядок надання інших видів відпусток за рахунок коштів на оплату праці та за бажанням працівників без збереження заробітної плати визначається ЗУ «Про відпустки» та КЗпП України.

4.21. Встановити щорічну додаткову відпустку тривалістю від 4 до 7 календарних днів за особливий характер праці для працівників із ненормованим робочим днем, згідно із списками посад, робіт та професій, визначених в Додатку 2 до цього Колективного договору. Розрахунок щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці здійснюється залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

(ст. 8 ЗУ «Про відпустки»)

4.22. Працівникам, що працюють за сумісництвом щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці не надається.

4.23. Одному з батьків, який працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особам з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або

особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надіється щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, за наявності підтверджуючих документів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

(ст. 19 ЗУ «Про відпустки»).

4.24. В обов'язковому порядку надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати згідно ст. 25 ЗУ «Про відпустки».

4.25. Час, коли відповідно до статті 119 КЗпП за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігалися місце роботи і посада на підприємстві на час призову не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

(ст. 9 ЗУ «Про відпустки»)

4.26. Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їх бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу.

(ст. 24 ЗУ «Про відпустки», 83 КЗпП)

4.27. Працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати - тривалістю до 60 календарних днів.

(п. 20, ч. 1, ст. 25 ЗУ «Про відпустки»)

4.28. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

(ст. 26 ЗУ «Про відпустки», 84 КЗпП)

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою, ст. 26 ЗУ «Про відпустки». Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, зазначених у частинах першій і другій цієї статті, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 частини першої статті 9 ЗУ «Про відпустки».

(ст. 26 ЗУ «Про відпустки», 84 КЗпП)

4.29. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої

відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

У період дії воєнного стану надання працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад щорічну основну відпустку, передбачену абзацом першим цієї частини, за рішенням роботодавця може здійснюватися без збереження заробітної плати. Надання невикористаних днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 Кодексу законів про працю України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України "Про відпустки" у період дії воєнного стану не застосовуються.

У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону України "Про відпустки".

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єкті критичної інфраструктури.

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надіслати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки", без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

(ст.12 ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»)

4.30. У період дії воєнного стану, в разі розгортання та запровадження в Територіальному центрі «Пунктів незламності» чи інших подібних тимчасових пунктів, чергування та умови роботи в таких пунктах будуть передбачатися окремими наказами чи розпорядженнями Адміністрації Територіального центру.

РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Адміністрація розробляє за участю професійної спілки і реалізує комплексні заходи щодо охорони праці відповідно до Закону України "Про охорону праці". План заходів щодо охорони праці включається до колективного договору (**Додаток 8**).

(ст.161, КЗпП України)

5.2. Для проведення заходів по охороні праці виділяються у встановленому порядку кошти і необхідні матеріали. Витратити ці кошти і матеріали на інші цілі забороняється.

Трудовий колектив в особі уповноваженого представника контролює використання коштів, призначених на охорону праці.

(ст.162, КЗпП України)

Адміністрація зобов'язується:

5.3. Забезпечити виконання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці» та Кодексу цивільного захисту України.

5.4. Під час укладання трудових договорів (крім трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу) Адміністрація повинна поінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів (якщо такі мають місце).

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

(ст.5 ЗУ «Про охорону праці»)

5.5. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.

Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця.

За період простою з причин, передбачених частиною другою статті 6 Закону України «Про охорону праці», які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного заробітку.

Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

При переведенні за станом здоров'я на легшу нижчеоплачувану роботу за працівниками зберігається попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення, а у випадках, передбачених законодавством України, попередній середній заробіток зберігається на весь час виконання нижчеоплачуваної роботи або надається матеріальне забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.

(ст. 170 КЗпП України, ст.6 ЗУ «Про охорону праці»)

5.6. Умови праці, робоче місце і трудовий процес не повинні справляти шкідливий вплив на людину. Вимоги щодо забезпечення безпечних для людини умов праці визначаються державними медико-санітарними нормативами та правилами.

(ст.34 ЗУ «Про систему громадського здоров'я»)

5.7. Адміністрація зобов'язана вживати заходів для полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження сучасних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації, вимог ергономіки, кращого досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості і загазованості повітря у приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань тощо.

Адміністрація зобов'язана вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

(ст.158, КЗпП України)

5.8. Адміністрація зобов'язана створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

З цією метою роботодавець забезпечує функціонування системи управління виробничою працею, а саме:

1) створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх дотримання;

2) розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;

3) забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;

4) впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо;

5) забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками дослідження цих причин;

6) організовує проведення аудиту охорони праці, досліджень умов праці, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я факторів;

7) розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства (далі - акти підприємства), та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці;

8) здійснює контроль за використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;

9) організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.

Адміністрація несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу на роботодавця покладається обов'язок систематичного проведення інструктажу (навчання) працівника з питань охорони праці і протипожежної безпеки в межах використання таким працівником обладнання та засобів, рекомендованих або наданих роботодавцем.

Такий інструктаж (навчання) може проводитися дистанційно, з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема шляхом відеозв'язку. У такому разі підтвердження проведення інструктажу (навчання) вважається факт обміну відповідними електронними документами між роботодавцем та працівником.

При виконанні дистанційної роботи роботодавець несе відповідальність за безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів, що передаються працівнику для виконання дистанційної роботи.

(ст. 13, ЗУ «Про охорону праці»)

5.9. Працівники зобов'язані:

1) знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

2) дотримуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку;

3) проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди згідно **Додатку 4** (Перелік професій працівників яких підлягають медичному огляду);

4) співробітничати з роботодавцем у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої ситуації, яка становить загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу особу.

5) дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території установи;

6) проходити своєчасно інструктажі з охорони праці та протипожежної безпеки, що дають в межах Територіального центру.

7) дбайливо використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

При виконанні роботи за трудовим договором про дистанційну роботу, про надомну роботу працівник самостійно визначає своє робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому, а роботодавець несе відповідальність за безпечність і належний технічний стан обладнання, що передаються працівнику для виконання дистанційної або надомної роботи. При виконанні роботи за трудовим договором про надомну роботу визначене працівником робоче місце має характеризуватися наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами.

(ст.159 КЗпП України, ст.14, ЗУ «Про охорону праці»)

Постійний контроль за додержанням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці покладається на роботодавця.

Трудовий колектив через обраного уповноваженого, професійна спілка в особі своїх виборних органів і представників контролюють додержання всіма працівниками нормативних актів про охорону праці в установі.

(ст.160 КЗпП України)

5.10.Роботодавець зобов'язаний за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби роботодавець повинен забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів. Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони здоров'я, працівники яких несуть відповідальність згідно із законодавством за відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника. Порядок проведення медичних оглядів визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників:

за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

(ст.17, ЗУ «Про охорону праці»)

5.11. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити інструктаж роботодавця, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

Порядок проведення навчання та перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці визначається типовим положенням, що затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці.

Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

У разі виявлення у працівників, у тому числі посадових осіб, незадовільних знань з питань охорони праці, вони повинні у місячний строк пройти повторне навчання і перевірку знань.

(ст.18, ЗУ «Про охорону праці»)

5.12. Фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, передбачається, поряд з іншими джерелами фінансування, визначеними законодавством, у державному і місцевих бюджетах.

В Територіальному центрі витрати на охорону праці за домовленістю сторін встановлюються у розмірі 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

Суми витрат з охорони праці, що належать до валових витрат юридичної особи, яка відповідно до законодавства використовує найману працю, визначаються згідно з переліком заходів та засобів з охорони праці, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

(ст.19, ЗУ «Про охорону праці»)

5.13. Сторонами передбачається забезпечення працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язки, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожежам, визначають обсяги та джерела фінансування зазначених заходів.

(ст.20, ЗУ «Про охорону праці»)

5.14. Адміністрація зобов'язана інформувати працівників або осіб, уповноважених на здійснення громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з охорони праці, та Фонд соціального страхування України про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

Працівникам та/або їхнім представникам забезпечується доступ до інформації та документів, що містять результати атестації робочих місць, заплановані роботодавцем профілактичні заходи, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань і звіти з цих питань, а також до повідомлень, подій та приписів органів державного нагляду за охороною праці.

(ст.23, ЗУ «Про охорону праці»)

5.15. Адміністрація зобов'язана забезпечити безумовне виконання працівниками «Інструкції з питань охорони праці», для чого проводити вступний інструктаж та первинний, повторний, позаплановий, цільовий інструктажі на робочому місці.

5.16. Проводити з працівниками за встановленими графіками навчання, інструктажі та перевірку знань з питань охорони праці та правил протипожежної безпеки.

5.17. Здійснювати контроль за умовами праці, режимом праці та відпочинку, додержанням працівниками вимог діючих інструкцій та положень з питань охорони праці.

5.18. В межах виділених бюджетних призначень забезпечувати проведення медичного обстеження працівників згідно з переліком визначеним в Додатку 4.

5.19. Забезпечувати соціальних робітників та інших працівників необхідними засобами, що необхідні для забезпечення створення працівникам належних умов праці (спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, масками, антисептичними та дезінфікуючими засобами, тощо).

5.20. Своєчасно забезпечувати приміщення протипожежним інвентарем, регулярно виконувати протипожежних заходів, забезпечити своєчасне розроблення необхідних інструкцій і правил протипожежної безпеки.

Своєчасно розроблювати та вживати заходів, що пов'язані із захистом населення, територій, навколишнього природного середовища та майна від надзвичайних ситуацій.

5.21. Своєчасно, в межах бюджетних асигнувань організувати навчання уповноважених трудового колективу з питань охорони праці та пожежної безпеки.

5.22. Роботодавець повинен проводити своєчасне розслідування, належне документальне оформлення та вести облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і аварій відповідно до порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України. (ст.171 КЗпП України)

Аналізувати причини їх виникнення та здійснювати заходи щодо запобігання подібним випадкам.

Шкода, заподіяна працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування.

(ст.173 КЗпП України)

5.23. Адміністрація центру зобов'язана відшкодувати працівникові шкоду заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням службових обов'язків в повному розмірі втраченого заробітку у відповідності з законодавством, а також виплатити потерпілому без стійкої втрати працездатності одноразову матеріальну допомогу за рахунок економії фонду заробітної плати. Надання одноразової матеріальної допомоги здійснюється згідно з заявою потерпілого протягом 4 місяців після встановлення факту виробничої травми у розмірах, що визначені Додатком № 3 до цього Договору - Розмір одноразової матеріальної допомоги працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності).

5.24. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився не тільки з вини Адміністрації Територіального центру, а внаслідок порушення або невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено Розмір зниження одноразової допомоги за порушення зі сторони потерпілого, які стали однією з причин нещасного випадку, здійснюється у разі:

- виконання робіт у стадії алкогольного або наркотичного сп'яніння, якщо воно виявилось причиною нещасного випадку - на 50%;
- порушення вимог нормативних актів про охорону праці при виконанні трудових обов'язків - на 50%;
- невикористання засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: первинним - на 20%; вторинним - на 40 %.
- перше свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт - на 40%;

5.25. За працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком в Територіальному центрі або профзахворюванням у відповідності з законодавством зберігається місце роботи, посада і середня заробітна плата за весь період до повернення працездатності, або встановлення інвалідності.

(ст. 40 КЗпП України)

5.26. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 1) Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, ~~власних~~ санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, взуттям, ~~іншими~~ засобами індивідуального захисту.
- 2) Контролювати правильність нарахування розмірів одноразових виплат, що передбачені колективним договором працівникам, які отримали травми.
- 3) Систематично проводити аналіз і перевірку умов праці, вносити пропозиції Адміністрації щодо їх поліпшення.
- 4) Брати участь у комісії по розслідуванню нещасних випадків, профзахворювань, ~~аварій~~, складанні актів про нещасний випадок, представляти інтереси потерпілого у ~~спірних~~ питаннях.
- 5) Проводити перевірки, нарахування та виплати допомоги на час тимчасової непрацездатності.
- 6) Інформувати працівників Територіального центру про зміни в законодавстві з охорони праці.
- 7) Брати участь в розробці програм, положень, нормативно-правових актів з питань охорони праці та протипожежної безпеки, в організації навчання та перевірки знань ~~працюючих~~ з питань охорони праці та протипожежної безпеки.
- 8) Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів в Територіальному центрі, до їх оформлення та затвердження.
- 9) Забезпечувати розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

РОЗДІЛ VI СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Працівники мають право брати участь в управлінні через загальні збори (конференції), ради трудового колективу, професійну спілку, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи установи, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

Адміністрація зобов'язана створювати умови, які б забезпечували участь працівників в управлінні установою. Службові особи установи зобов'язані у встановлений строк розглядати критичні зауваження і пропозиції працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

(ст. 245 КЗпП України)

6.2. Профспілка представляє права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем в управлінні установою. Роботодавці зобов'язані брати участь в заходах профспілок щодо захисту трудових та соціально-економічних прав на їх запрошення.

(ст. 25 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»)

6.3. Профспілки, їх об'єднання здійснюють представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілок в державних органах та органах місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцями, а також з іншими об'єднаннями громадян.

У питаннях колективних інтересів працівників профспілки, їх об'єднання здійснюють представництво та захист інтересів працівників незалежно від їх членства у профспілках.

У питаннях індивідуальних прав та інтересів своїх членів профспілки здійснюють представництво та захист у порядку, передбаченому законодавством та їх статутами.

Профспілки, їх об'єднання мають право представляти інтереси своїх членів при реалізації ними конституційного права на звернення за захистом своїх прав до судових

органів, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, а також міжнародних судових установ.

(ст.19 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»)

Обов'язки Адміністрації:

6.4. Роботодавці зобов'язані відраховувати кошти первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці відповідно до Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

(ст.250 КЗпП України)

6.5. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, роботодавець щомісячно і безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників у розмірі 1% у строк не пізніше ніж 5 робочих днів після перерахування заробітної плати. Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів.

(ст.42, ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»)

6.6. Забезпечити наявність в установі медикаментів першої необхідності, сприяти медичному обслуговуванню працівників, організації їх оздоровлення та відпочинку.

6.7. Зберігати середній заробіток за працівниками на час проходження ними обов'язкових медичних оглядів, інструктажів, перевірок знань із правил техніки безпеки і пожежної безпеки та інших випадків вивільнення працівників від основної роботи за ініціативою Адміністрації.

6.8. Здійснювати преміювання за результатами праці і взірцевого виконання службових обов'язків відповідно Положення про преміювання, яке вважається дійсним протягом строку дії даного Колективного договору за рахунок економії фонду заробітної плати.

6.9. Передбачити матеріальне заохочення працівників Територіального центру за сумлінну працю до визначних дат (День працівника соціальної сфери та інших) за рахунок економії фонду заробітної плати.

6.10. За наявністю коштів, при виході на пенсію за віком, надавати працівникам Територіального центру одноразову матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу.

6.11. За наявністю коштів надавати матеріальну допомогу на поховання працюючому працівнику (або одному із членів родини працюючих в Територіальному центрі) в зв'язку із смертю близьких рідних (мати (батько), чоловік (дружина), діти) та відчутними матеріальними збитками (пожежа, стихійне лихо, пограбування) в розмірі мінімальної заробітної плати.

6.12. В разі смерті члена профспілки - його родичам в розмірі мінімальної заробітної плати.

6.13. Працівникам, які працюють за сумісництвом, матеріальна допомога на поховання надається за основним місцем роботи.

6.14. Працівникам один раз на рік (у перший рік роботи - після закінчення шести місяців безперервної роботи в установі) при наданні будь-якої з частин щорічної основної відпустки за заявою працівника, виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу. Працівникам, які працюють за сумісництвом, матеріальна допомога на оздоровлення не виплачується. При можливості надавати гуманітарну допомогу працівникам Територіального центру.

6.15. Порушувати питання перед Адміністрацією установи щодо вирішення питання забезпечення проїзними квитками соціальних робітників у громадському транспорті та забезпечення працівників необхідним спецодягом та інвентарем.

6.16. Створювати в Територіальному центрі належні умови для діяльності комісії по прийняттю рішення про страхові виплати.

6.17. Контролювати нарахування і своєчасну виплату допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вагітності та пологів, у зв'язку з народженням дитини, на поховання, допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

6.18. По можливості надавати працівникам, у сім'ях яких є діти віком до 14 років, можливість відпочинку у літній період: травень-серпень.

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

6.20. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обставинами. Забезпечувати надання працівникам:

- можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку, дистанційної роботи;

- жінкам і чоловікам забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовки.

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

6.22. Вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

6.23. Вживати заходи щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечувати невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

6.24. Надавати ВІЛ-інфікованому працівнику можливість виконувати доступну роботу за умови, якщо це не суперечить медичним рекомендаціям.

6.25. Виключити дискримінацію працівників за ВІЛ статусом. Не звільняти та не відмовляти у прийнятті на роботу працівників за ВІЛ статусом.

6.26. Працівникам обраним до складу виборних профспілкових органів, гарантуються можливості для здійснення їх повноважень. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є.

Звільнення членів виборного профспілкового органу установи (у тому числі структурних підрозділів), керівників, профспілкового представника (там, де не обирається виборний орган професійної спілки), крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї професійної спілки (об'єднання професійних спілок).

Звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів підприємства, установи, організації, не допускається протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації установи, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

Працівникам, звільненим у зв'язку з обранням їх до складу виборних профспілкових органів, після закінчення строку їх повноважень надається попередня робота (посада) або за згодою працівника інша рівноцінна робота (посада).

Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менш як 2 години на тиждень.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів з компенсацією середньої заробітної плати за рахунок профспілкової організації, за рішенням якої працівник направлений на профспілкове навчання.

За працівниками, обраними до складу виборних органів профспілкової організації, що діє на підприємстві, в установі, організації діють гарантії для працівників установи обраних до профспілкових органів, що передбачені чинним законодавством (ст. 252 КЗпП) та зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства. На підприємстві за рахунок його коштів цим працівникам можуть бути надані додаткові пільги, якщо це передбачено колективним договором.

(ст. 252 КЗпП України)

Обов'язки Профспілкового комітету:

6.27. Сприяти підвищенню кваліфікації та професійної компетентності працівників, організувати оздоровлення, культурно-масові заходи та відпочинок працівників.

6.28. Інформувати членів профспілки про наявність путівок до дитячих таборів відпочинку, організувати забезпечення дітей працівників (членів профспілки) путівками до дитячих таборів відпочинку в літній період, а також подарунками та запрошеннями на новорічно-різдвяні вистави.

6.29. Інформувати членів профспілки про наявність оздоровчих путівок до баз відпочинку, пансіонатів, інших закладів, а також звітувати про їх розподіл.

6.30. За результатами розгляду заяв членів профспілки надавати матеріальну допомогу членам профспілки, у тому числі на поховання, включаючи працівників, які вийшли на пенсію (у разі сплати внесків) у межах кошторису профспілки.

6.31. Організувати медичне обстеження працівників (за їх згодою) 1 раз у 2 роки.

6.32. Організувати святкові вечори відпочинку, поїздки вихідного дня для колективного відпочинку.

6.33. Звітувати перед трудовим колективом про використання коштів профспілкового комітету один раз на рік та оформлювати це протокольно.

6.34. Представляти інтереси працівників Територіального центру в комісії з соціального страхування.

6.35. У необхідних випадках надавати працівникам Територіального центру грошову допомогу на оздоровлення.

6.36. Виділяти кошти з профспілкового бюджету на придбання новорічних подарунків та квитків на новорічні вистави працівникам центру, які мають дітей віком до 14 років.

6.37. Не допускати використання праці осіб з інвалідністю, жінок та неповнолітніх дітей на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, залучення інвалідів до надурочних робіт і роботи у нічний час без їх згоди.

6.38. Профспілковий комітет зобов'язується здійснювати громадський контроль за дотриманням в установі законодавства щодо гендерної рівності та недопущенням дискримінації працівників за ВІЛ статусом.

6.39. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

(ст. 145 КЗпП України)

РОЗДІЛ VII СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО І КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1. Ведення колективних переговорів, укладення колективного договору здійснюється у порядку, встановленому чинним законодавством.

7.2. Адміністрація, органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування зобов'язані брати участь у колективних переговорах щодо укладання колективного договору.

(ст.20 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»)

7.3. Профспілка здійснює контроль за виконанням колективного договору. У разі порушення роботодавцем умов колективного договору, профспілка, їх об'єднання має право направляти їм подання про усунення цих порушень, яке розглядається в тижневий термін. У разі відмови усунути ці порушення або недосягнення згоди у зазначений термін профспілки мають право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до місцевого суду.

(ст.20 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»)

7.4. Профспілки, їх об'єднання захищають право громадян на працю, беруть участь у розробленні та здійсненні державної політики у галузі трудових відносин, оплати праці, охорони праці, соціального захисту.

Профспілки мають право брати участь у розгляді органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, а також роботодавцями, їх об'єднаннями, іншими об'єднаннями громадян своїх пропозицій.

Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються в колективному договорі з додержанням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною, галузевими (міжгалузевими) або територіальними угодами.

Для здійснення своїх функцій профспілки, можуть створювати служби правової допомоги та відповідні інспекції, комісії, затверджувати положення про них. Уповноважені представники профспілок мають право вносити роботодавцям, органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування подання про усунення порушень законодавства про працю, які є обов'язковими для розгляду, та в місячний термін одержувати від них аргументовані відповіді.

У разі ненадання аргументованої відповіді у зазначений термін дії чи бездіяльність посадових осіб можуть бути оскаржені до місцевого суду.

(ст.21 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»)

7.5. Адміністрація зобов'язується:

1) Визнавати профспілку повноважним представником інтересів працівників, які працюють в Територіальному центрі.

Адміністрація зобов'язана сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організацій, що діє в установі.

Надавати приміщення для роботи виборного профспілкового органу та проведення зборів працівників, які є членами професійної спілки з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

За наявності письмових заяв працівників, які є членами професійної спілки, роботодавець щомісяця безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок професійної спілки членські профспілкові внески працівників відповідно до умов укладеного колективного договору в строки, визначені цим договором. Роботодавець не вправі затримувати перерахування зазначених коштів.

Спори, пов'язані з невиконанням роботодавцем цих обов'язків, розглядаються у судовому порядку.

(ст.42 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності, ст. 249 КЗпП України)

2)Адміністрація зобов'язана в тижневий термін надавати на запит профспілки інформацію, яка є в їх розпорядженні, з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку установи та виконання колективного договору.

У разі затримки виплати заробітної плати роботодавець зобов'язаний на вимогу виборних профспілкових органів дати дозвіл на отримання в банківських установах інформації про наявність коштів на рахунках установи або отримати таку інформацію в банківських установах і надати її профспілковому органу. У разі відмови роботодавця надати таку інформацію або дозвіл на отримання інформації його дії або бездіяльність можуть бути оскаржені до місцевого суду.

(ст.45 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності, ст. 251 КЗпП України)

3) На принципах соціального партнерства інформувати профспілкову сторону про плани розвитку Територіального центру.

4) Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

7.6. Виборний орган первинної профспілкової організації в Територіальному центрі:

1) укладає та контролює виконання колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору;

2) разом з роботодавцем вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці;

3) разом з роботодавцем вирішує питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

4) разом з роботодавцем вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;

5) разом з роботодавцем вирішує питання соціального розвитку установи, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

6) бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;

7) бере участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку установи;

8) представляє інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню;

9) приймає рішення про вимогу до роботодавця розірвати трудовий договір (контракт) з керівником установи, якщо він порушує Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", законодавство про працю, ухиляється від участі в переговорах щодо укладення або зміни колективного договору, не виконує зобов'язань за колективним договором, допускає інші порушення законодавства про колективні договори;

10) надає згоду або відмовляє в наданні згоди на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в установі, у випадках, передбачених законом;

11) бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці;

12) здійснює громадський контроль за виконанням роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням в установі, організації безпечних та

нешкідливих умов праці, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків;

13) здійснює контроль за підготовкою та поданням роботодавцем документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей;

14) здійснює контроль за наданням пенсіонерам та особам з інвалідністю, які до виходу на пенсію працювали в установі, права користування нарівні з його працівниками наявними можливостями щодо медичного обслуговування, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими соціальними послугами і пільгами згідно із положенням установи та колективним договором;

15) представляє інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування, направляє працівників до санаторіїв, профілакторіїв і будинків відпочинку, туристичних комплексів, баз та оздоровчих закладів на умовах, передбачених колективним договором, перевіряє стан організації медичного обслуговування працівників та членів їхніх сімей;

(ст.247 КЗпП України)

7.7. Для реалізації повноважень профспілок, передбачених Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", члени виборних органів профспілкових організацій установи вищих за статусом профспілкових органів, а також повноважні представники цих органів мають право:

1) безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в установі, де працюють члени профспілок;

2) вимагати і одержувати від роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання колективних договорів, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;

3) безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до роботодавця, посадових осіб з профспілкових питань;

4) розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства, установи, організації в доступних для працівників місцях;

5) перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні і культурні заходи.

(ст.248 КЗпП України)

7.8. Сторони зобов'язуються вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у випадку їх виникнення сприяти розв'язанню колективних трудових спорів (конфліктів) переважно через прийняття компромісних рішень комісіями, які утворюються відповідно до Закону України «Про Порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

7.9. При виявленні порушень з виконання колективного договору зацікавлена в усуненні цих порушень Сторона письмово інформує іншу Сторону щодо виявлених порушень. У тижневий строк Сторони проводять взаємні консультації і приймають рішення стосовно усунення порушень. При неможливості досягнення спільного рішення сторін питання вирішується на засіданні примірної комісії за участю представників адміністрації та представників трудового колективу. У разі неможливості прийняття рішення примірними комісіями колективні трудові спори розглядаються примірними комісіями за участю незалежних посередників, або трудовим арбітражем за процедурами, передбаченими ЗУ «Про колективні договори і угоди» та ЗУ «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

Контроль за виконанням Колективного договору

7.14. Контроль за виконанням колективного договору, угоди проводиться безпосередньо сторонами, що їх уклали, чи уповноваженими ними представниками.

У разі здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

Сторони, що підписали колективний договір, угоду, щорічно в строки, передбачені колективним договором, угодою, звітують про їх виконання.

(ст.15 ЗУ «Про колективні договори і угоди»)

Контроль за виконанням Колективного договору та підбиття підсумків виконання умов колективного договору здійснюється раз на рік та по закінченні терміну його дії, розглядаються на спільних засіданнях комісій з представників Адміністрації та Трудового колективу, які були призначені для розробки проекту колективного договору та оформлюється протоколом про виконання колективного договору.

7.15. У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни і доповнення після проведення переговорів Сторін.

7.16. Особи, винні у невиконанні положень Колективного договору підлягають законодавства.

На осіб, які представляють роботодавця чи профспілку або інші уповноважені трудовим колективом органи і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, накладається штраф до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, і вони також несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.

На вимогу профспілки, іншого уповноваженого трудовим колективом органу роботодавець зобов'язаний вжити заходів, передбачених законодавством, до керівника, з вини якого порушуються чи не виконуються зобов'язання щодо колективного договору.

(ст.18 ЗУ «Про колективні договори і угоди»)

7.17. Профспілка здійснює контроль за виконанням колективних договорів, угод. У разі порушення роботодавцями, їх об'єднаннями, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування умов колективного договору, угоди профспілки, їх об'єднання мають право направляти їм подання про усунення цих порушень, яке розглядається в тижневий термін. У разі відмови усунути ці порушення або недосягнення згоди у зазначений термін профспілка має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до місцевого суду.

(ст.20 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»)

7.18. Порядок і строки накладення штрафів, передбачених цим Законом, регламентуються Кодексом України про адміністративні правопорушення.

Справи з цих питань розглядаються судом за поданням однієї із сторін колективного договору, угоди або відповідних комісій.

(ст.20 ЗУ «Про колективні договори і угоди»)

РОЗДІЛ VIII ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Колективний договір укладений строком на 5 років з 2024 року до 2028 року, набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін.

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

Усі додатки до колективного договору є його невід'ємними частинами і належать до обов'язкового виконання Сторонами.

(ст.9 ЗУ «Про колективні договори і угоди»)

8.2. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи (відокремленого підрозділу юридичної особи) умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

(ст.9 ЗУ «Про колективні договори і угоди»)

8.3. Адміністрація зобов'язана ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору, можливість його копіювання.

(ст.9 ЗУ «Про колективні договори і угоди»)

8.4. Зміни і доповнення до колективного договору, угоди протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором.

(ст.14 ЗУ «Про колективні договори і угоди»)

Жодна із Сторін договору не може в односторонньому порядку, якщо інше прямо не передбачено чинним законодавством, приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим колективним договором або припиняти чи призупиняти їх виконання.

Зміни та доповнення до цього договору, протягом строку дії, можуть вноситись за потребою тільки при взаємній згоді Сторін і затверджуватись, як доповнення чи зміни до колективного договору на спільному засіданні Сторін.

Зміни та доповнення до колективного договору, протягом строку дії, вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Договору. Рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації та Профспілкового комітету.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою Стороною. Профспілковий комітет має право від імені трудового колективу ініціювати та вносити зміни до договору за погодженням з іншою Стороною

8.5. Умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством і угодами становище працівників, є недійсними.

8.6. Прийняті під час дії цього колективного договору нормативно-правові акти, що забезпечують більш високі соціальні гарантії, пільги чи компенсації, ніж передбачено цим договором, до моменту внесення таких змін до цього договору мають пріоритет перед відповідними положеннями колективного договору.

8.7. У всіх інших випадках, рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

8.8. Укладенню колективного договору, угоди передують колективні переговори.

Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів.

Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору, угоди визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом.

Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору, угоди утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами.

Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору, угоди. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.

Робоча комісія готує проект колективного договору, угоди з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників, трудових колективів галузей, регіонів, громадських організацій, і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

(ст.10 ЗУ «Про колективні договори і угоди»)

8.9. Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу.

У разі якщо збори (конференція) трудового колективу відхилять проект колективного договору або окремі його положення, сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після цього проект в цілому виноситься на розгляд зборів (конференції) трудового колективу.

Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами (конференцією) трудового колективу.

(ст.13 ЗУ «Про колективні договори і угоди»)

8.10. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємств незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників підприємства.

(ст.9 ЗУ «Про колективні договори і угоди»)


8.11. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в установленому порядку - місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування.

(ст.9 ЗУ «Про колективні договори і угоди»)

8.12. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожній із Сторін та один примірник (копія) за місцем реєстрації і мають однакову юридичну силу.

Директор Територіального центру
соціального обслуговування Святошинського
району м. Києва


Віталій ПЕРЕЛОМА
2024 рік

Голова профспілкового комітету
територіального центру
соціального обслуговування
Святошинського району м. Києва

Анастасія ПРОКОПЧУК
2024 рік

<p>ПОГОДЖЕНО</p> <p>Голова профспілкового комітету Територіального центру соціального обслуговування Святошинського району м. Києва</p> <p> Анастасія ПРОКОПЧУК 2024</p>	<p>ЗАТВЕРДЖЕНО</p> <p>Директор Територіального центру соціального обслуговування Святошинського району м. Києва</p> <p> Віталій ПЕРЕЛОМА 2024</p>
---	---

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Територіального центру
соціального обслуговування Святошинського району м. Києва

1. Дане Положення визначає порядок і умови преміювання працівників Територіального центру соціального обслуговування Святошинського району м. Києва (далі – Територіального центру) і розроблене відповідно до ст. 98 КЗпП, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

2. Дія даного Положення поширюється на всіх працівників Територіального центру та передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у загальні результати діяльності.

3. Преміювання працівників Територіального центру здійснюється щомісячно, щоквартально, щорічно, тощо, за наказом директора Територіального центру за рахунок економії фонду заробітної плати, за поданням заступника директора Територіального центру та завідувачів відділень.

4. Розмір премії працівнику встановлюється:

- за бездоганне виконання посадових обов'язків;
- за відсутнього на роботі тривалий час працівника (хвороба, відпустка, вакансія);
- за виконання особливо важливого завдання;
- особистої ініціативи у покращенні діяльності підрозділів Територіального центру.

5. Преміювання керівника Територіального центру, встановлення керівнику надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

6. Не застосовується преміювання за рахунок економії фонду заробітної плати за підсумками роботи, або розмір премії частково зменшується при недоліках в роботі працівника, чи при порушеннях працівником трудової дисципліни, неналежне виконання посадових обов'язків за поданням директора Територіального центру, заступника директора та завідувачів відділень (відділу).

Виплата премії працівникам, зменшення її розміру, чи позбавлення премії повністю проводиться за обов'язковим погодженням з Головою профспілкового комітету.

7. Працівникам, які мають догану, премія за рахунок економії фонду заробітної плати за підсумками роботи за рік не нараховується. Стягнення може бути скасовано до кінця року за поданням директора Територіального центру, заступника директора та завідувачів відділень в разі виправлення порушення, за яке було винесено догану.

8. У випадках звільнення працівників Територіального центру або переведення їх для подальшої роботи в інші установи, премія за рахунок економії фонду оплати праці проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час.

9. Премія не нараховується повністю або частково працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться, виходячи із середньої заробітної плати.

10. Преміювання за рахунок коштів спеціального фонду здійснюється працівникам, які безпосередньо чи опосередковано беруть участь у наданні платних соціальних послуг громадянам.

11. Преміальний фонд визначається щомісячно, згідно діючої калькуляції на платні послуги. При нарахуванні премії враховується особистий трудовий внесок кожного конкретного працівника. Підставою для нарахування премії за надані послуги є калькуляція на платні послуги, та наказ директора про щомісячні суми премії.

12. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

13. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

14. З моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні документи, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам Територіального центру, вважаються такими, що втратили чинність.

Головний бухгалтер



Алла ВАСИЛЕНКО

ДОДАТОК № 2
до колективного договору

<p>ПОГОДЖЕНО</p> <p>Голова профспілкового комітету Територіального центру соціального обслуговування Святошинського району м. Києва</p> <p> Анастасія ПРОКОПЧУК 2024</p>	<p>ЗАТВЕРДЖЕНО</p> <p> Директор Територіального центру соціального обслуговування Святошинського району м. Києва</p> <p>Віталій ПЕРЕЛЮМА 2024</p>
--	--

Перелік посад і професій працівників Територіального центру соціального обслуговування Святошинського району м. Києва з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка тривалістю від 4 до 7 календарних днів

№ з/п	Найменування посад	Кількість календарних днів додаткової відпустки за ненормований робочий день
1	Директор	7
2	Заступник директора	7
3	Заступник директора з організації надання соціальних послуг	7
4	Головний бухгалтер	7
5	Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	4
6	Головний фахівець	4
7	Фахівець з публічних закупівель	4
8	Інженер з охорони праці	4
9	Провідний юристконсульт	4
10	Провідний фахівець із соціальної роботи	4
11	Завідувач відділення	7
12	Начальник відділу	4
13	Водій автотранспортних засобів	4
14	Фахівець із соціальної роботи	4
15	Соціальний працівник	4
16	Соціальний робітник	4
17	Організатор культурно-дозвіллевої діяльності	4
17	Психолог	4

ДОДАТОК № 3
до колективного договору

<p>ПОГОДЖЕНО</p> <p>Голова профспілкового комітету Територіального центру соціального обслуговування Святошинського району м. Києва</p> <p> Анастасія ПРОКОПЧУК 2023</p>	<p>ЗАТВЕРДЖЕНО</p> <p>Директор Територіального центру соціального обслуговування Святошинського району м. Києва</p> <p> Віталій ПЕРЕЛОМА 2023</p>
--	--

**Розмір одноразової матеріальної допомоги працівнику,
який отримав виробничу травму при виконанні трудових обов'язків, без стійкої
втрати працездатності**

1.1.1.1 Термін непрацездатності (за листом непрацездатності календарні дні, місяці)	Розмір одноразової матеріальної допомоги
<p>від 1 дня до 10 днів включно</p> <p>від 10 днів до 1 місяця включно</p> <p>від 1-го до 2-х місяців включно</p> <p>від 2 місяців до 4 місяців</p>	<p>20% середньомісячного заробітку</p> <p>50% середньомісячного заробітку</p> <p>150% середньомісячного заробітку</p> <p>300% середньомісячного заробітку</p>

<p>ПОГОДЖЕНО</p> <p>Голова профспілкового комітету Територіального центру соціального обслуговування Святошинського району м. Києва</p> <p> Анастасія ПРОКОПЧУК 2024</p>	<p>ЗАТВЕРДЖЕНО</p> <p>Директор Територіального центру соціального обслуговування Святошинського району м. Києва</p> <p> Ідентифікаційний № 3767496</p> <p>Віталій ПЕРЕЛОМА 2024</p>
---	---

**Перелік професій
працівники яких підлягають медичному огляду**

1. Працівники усіх професій віком до 21 року.
2. Працівники, які виконують роботи, пов'язані з рухом транспорту: водії транспортних засобів, у тому числі автомобілів категорії А, В, С, Д, Е.
3. Соціальні робітники.
4. Електромонтер.

Перелік професій, для яких є обов'язковим первинний і періодичний профілактичний наркологічний огляд

1. Водії транспортних засобів, у тому числі автомобілів категорії А, В, С, Д, Е.

<p>ПОГОДЖЕНО</p> <p>Голова профспілкового комітету Територіального центру соціального обслуговування Святошинського району м. Києва</p> <p> Анастасія ПРОКОПЧУК 2024</p>	<p>ЗАТВЕРДЖЕНО</p> <p> Директор Територіального центру соціального обслуговування Святошинського району м. Києва</p> <p> Віталій ПЕРЕЛОМА 2024</p>
---	--

**Перелік професій
працівники яких підлягають атестації**

1. До працівників, які надають соціальні послуги та підлягають атестації в порядку, визначеному Наказом Міністерства соціальної політики України від 01.10.2012 р. №612 «Про затвердження Порядку атестації соціальних працівників, інших фахівців що надають соціальні та реабілітаційні послуги», належать:

професіонали:

- провідний фахівець із соціальної допомоги вдома;
- фахівець із соціальної допомоги вдома I категорії;
- фахівець із соціальної допомоги вдома II категорії;
- фахівець із соціальної допомоги вдома;
- провідний фахівець із соціальної роботи;
- фахівець із соціальної роботи I категорії;
- фахівець із соціальної роботи II категорії;
- фахівець із соціальної роботи;

- соціальний працівник I категорії;
- соціальний працівник II категорії;
- соціальний працівник;

фахівці:

- соціальний працівник (допоміжний персонал) I категорії;
- соціальний працівник (допоміжний персонал) II категорії;
- соціальний працівник (допоміжний персонал).

2. Атестація працівників поділяється на чергову та повторну.

Чергова атестація організовується та проводиться за рішенням керівника на підставі відповідного наказу не частіше ніж один раз на три роки.

Повторна атестація проводиться за рішенням керівника на підставі відповідного наказу не раніше ніж через рік з дня проведення попередньої атестації для працівників, стосовно яких попередньою атестаційною комісією прийнято рішення про невідповідність їх займаній посаді, за умови виконання такими працівниками рекомендацій щодо підвищення їх кваліфікації за певним фаховим напрямом.

3. Інформація про проведення атестації, зокрема строки, графік проведення атестації, перелік орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, узгоджується з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації і доводиться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за два місяці до її початку.

4. Склад та повноваження атестаційної комісії, організація та проведення атестації здійснюються у відповідності до Порядку атестації соціальних працівників, інших фахівців що надають соціальні та реабілітаційні послуги, затверджений Наказом Міністерства соціальної політики України від 01.10.2012 р. №612.

<p>ПОГОДЖЕНО</p> <p>Голова профспілкового комітету Територіального центру соціального обслуговування Святошинського району м. Києва</p> <p> Анастасія ПРОКОПЧУК 2024</p>	<p>ЗАТВЕРДЖЕНО</p> <p>Директор Територіального центру соціального обслуговування Святошинського району м. Києва</p> <p> Віталій ПЕРЕЛОМА 2024</p>
---	---

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Територіального центру соціального обслуговування
Святошинського району м. Києва

1. Загальні положення

- 1.1. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.
- 1.2. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки кадрів.
- 1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.
- 1.4. Кожен має право на належні безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

- 2.1. Прийняття на роботу здійснюється згідно з чинним законодавством України.
- 2.2. Прийом, переведення, звільнення з роботи оформляється наказом директора Територіального центру соціального обслуговування Святошинського району м. Києва. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ своєчасно не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.
- 2.3. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати документи передбачені ст.24 КЗпП, а саме:
 - паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.а також:
 - реєстраційний номер облікової картки платника податків;
 - диплом або інший документ про закінчення вищого або середньо-спеціального навчального закладу в залежності від кваліфікаційних вимог посади;
 - санітарну книжку, чи довідку про проходження медогляду (для соціальних робітників);

- особи, які мають дітей подають також відповідні документи (про народження дітей, всиновлення, опіку чи піклування), що підтверджують право на додаткові відпустки;

2.4. При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу, але до початку роботи, Адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати в узгоджений із працівником спосіб про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені чинним законодавством строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу роботодавець забезпечує виконання пунктів 1, 3, 5, 7-9 частини першої цієї статті та у разі потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації, визначеної пунктом 4 частини першої цієї статті, що доводиться до відома працівників у порядку, встановленому цією статтею.

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється адміністрацією в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.5. Адміністрація зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в установі, із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.6. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши адміністрацію Територіального центру соціального обслуговування Святошинського району м. Києва письмово за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація не

має права затримувати проведення розрахунку і звільнення від роботи працівника та зобов'язана в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок. За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути припинений до закінчення терміну попередження про звільнення.

Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства.

2.7. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці.

3.2. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищувати професійну кваліфікацію.

3.3. Повністю дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці і протипожежної безпеки.

3.4. Підтримувати в чистоті і порядку своє робоче місце, а також дотримуватися чистоти на території установи.

3.5. В день звільнення працівник зобов'язаний передати безпосередньому керівнику усю необхідну документацію в паперовому виді та на електронних носіях, а також матеріальні цінності, що буде підтверджено підписами відповідних посадових осіб в обхідному листі, що складається згідно Додатку 9 до Колективного договору.

4. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Належним чином організувати роботу працівників, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце.

4.2. Затвердити посадову (робочу) інструкцію на кожну посаду за штатним розписом.

4.3. Забезпечити здорові і безпечні умови праці.

4.4. Постійно зміцнювати трудову і виконавчу дисципліну.

4.5. Поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватися законодавства про працю.

4.6. Постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог по техніці безпеки, виробничій санітарії і гігієні праці, протипожежній безпеці.

4.7. Виплачувати заробітну плату своєчасно відповідно в строки зазначені в колективному договорі. А у тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (ст. 115 КЗпП України).

4.8. Забезпечувати систематичне підвищення професійної ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням в учбових закладах, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи.

4.9. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників та намагатись вирішувати їх з максимальним забезпеченням інтересів працівників.

4.10. Правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно

додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

4.11. Адміністрація зобов'язана вживати заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

4.12. Виплачувати працівникам вихідну допомогу у випадках і порядку передбаченому чинним законодавством та колективним договором.

4.13. Керуючись ст.13 п.10 Закону України «Про соціальні послуги» Територіальний центр за рахунок власних коштів гарантує працівникам, які надають соціальні послуги:

- 1) створення належних умов для професійної діяльності;
- 2) проведення профілактичного медичного огляду;
- 3) захист професійної честі, гідності та ділової репутації, у тому числі в судовому порядку;
- 4) підвищення кваліфікації у встановленому порядку;
- 5) забезпечення спеціальним одягом, взуттям, інвентарем, проїзними квитками або виплату грошової компенсації за їх придбання;
- 6) створення безпечних умов праці;
- 7) забезпечення супервізії.

5. Робочий час і час відпочинку працівників

5.1. Для працівників Територіального центру соціального обслуговування Святошинського району м. Києва встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

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

Початок роботи – 8.00

перерва – 12.00-12.45

закінчення роботи – 17.00, у п'ятницю закінчення роботи - 15.45.

Робота сторожів Територіального центру регламентується Положенням про підсумований облік робочого часу (Додаток 7).

На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину (стаття 53 КЗпП України), якщо інше не визначено чинним законодавством.

(У період дії воєнного стану норми статті 53 КЗпП не застосовуються згідно із Законом № 2136-ІХ від 15.03.2022)

У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. За погодженням між працівником і роботодавцем виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця.

5.2. Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускаються.

5.3. Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.

5.4. Забороняється в робочий час відривати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або змушувати їх виконувати обов'язки, чи здійснювати різного роду заходи не пов'язані з основною діяльністю.

5.5. Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин, але не більше 30 календарних днів.

5.6. Всім працівникам Територіального центру надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні. Для працівників із ненормованим робочим днем встановлюється додаткова оплачувана відпустка тривалістю від 4 до 7 календарних днів (Додаток 2 до цього Колективного Договору). Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

Працівникам, що працюють за сумісництвом щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці не надається.

Інвалідам I-II групи надається щорічна основна відпустка за відпрацьований рік тривалістю 30 календарних днів. Інвалідам III групи надається щорічна основна відпустка за відпрацьований рік тривалістю 26 календарних днів.

Одному з батьків, який працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особам з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, за наявності підтверджуючих документів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Час, коли відповідно до статті 119 КЗпП за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігалися місце роботи і посада на підприємстві на час призову не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників Територіального центру.

5.7. Щорічна відпустка на працівника повинна бути перенесена на інший період у випадках визначених Кодексом законів про працю України (ст. 80).

5.8. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути перенесена на інший період за умови узгодження між сторонами щодо зміни у графіку періоду використання відпустки.

5.9. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

У період дії воєнного стану надання працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад

щорічну основну відпустку, передбачену абзацом першим цієї частини, за рішенням роботодавця може здійснюватися без збереження заробітної плати. Надання невикористаних днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 Кодексу законів про працю України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України "Про відпустки" у період дії воєнного стану не застосовуються.

У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону України "Про відпустки".

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єкті критичної інфраструктури.

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки", без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою, ст.26 ЗУ «Про відпустки». Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, зазначених у частинах першій і другій цієї статті, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 частини першої статті 9 ЗУ «Про відпустки».

6. Заохочення працівників за успіхи у роботі

6.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовується заохочення:

- а) винесення Подяки;
- б) преміювання;
- в) нагородження Почесною Грамотою.

6.2. За особливі заслуги працівники представляються у вищі органи державної виконавчої влади до заохочення, до нагородження орденами, медалями, нагрудними знаками і до присвоєння Почесних звань, а також звання Кращого працівника за даною професією.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою накладання дисциплінарного стягнення.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких заходів стягнення:

7.2.1. Позбавлення премії.

7.2.2. Догана.

7.2.3. Звільнення.

7.3. Стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

7.4. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

7.5. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини за яких вчинено проступок і попередня робота та поведінка працівника.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі і повідомляється працівнику під розписку.

7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

7.8. Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

На загальних зборах трудового
колективу Територіального
центру соціального обслуговування
Святошинського район м. Києва
Протокол від 10.01.2024 № 2.

<p>ПОГОДЖЕНО</p> <p>Голова профспілкового комітету Територіального центру соціального обслуговування Святошинського району м. Києва</p> <p> Анастасія ПРОКОПЧУК 2024</p>	<p>ЗАТВЕРДЖЕНО</p> <p>Директор Територіального центру соціального обслуговування Святошинського району м. Києва</p> <p> Ідентифікаційний код 37674964</p> <p>Віталій ПЕРЕЛОМА 2024</p>
---	--

ПОЛОЖЕННЯ
про застосування підсумованого обліку робочого часу

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про застосування підсумованого обліку робочого часу у Територіальному центрі соціального обслуговування Святошинського району м. Києва (далі — Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства та з урахуванням Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу, затверджених Наказом Міністерства праці та соціальної політики від 19.04.2006 р. №138, для раціонального використання робочого часу окремими категоріями працівників Територіального центру соціального обслуговування Святошинського району м. Києва.

1.2. Запровадження підсумованого обліку робочого часу здійснюється, якщо за умовами роботи не може бути додержана встановлена для певної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу.

1.3. Вимоги цього Положення поширюються на сторожів Територіального центру соціального обслуговування Святошинського району м. Києва.

1.4. Запровадження режиму підсумованого обліку робочого часу оформлюється наказом директора Територіального центру соціального обслуговування Святошинського району м. Києва за погодженням з профспілковою організацією.

2. ОБЛІК РОБОЧОГО ЧАСУ

2.1. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу в Територіальному центрі соціального обслуговування Святошинського району м. Києва є рік. Він охоплює робочий час і години роботи у вихідні і святкові дні, години відпочинку. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді

2.2. Робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються керівником структурного підрозділу на обліковий період, затверджуються наказом директора щомісячно та погоджуються з профспілковою організацією. Графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, передбаченого ст. 50 та 51 КЗпП. Графік змінності охоплює робочий час і години роботи в неробочі та святкові дні, вихідні дні.

2.3. Працівників ознайомлюють з графіком до початку введення графіка в дію.

2.4. Облік робочого часу працівників здійснюється за тебелем виходів на роботу.

2.5. Щотижнева або щомісячна тривалість робочого часу може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді, яка щорічно затверджується

Міністерством праці і соціальної політики України, за виключенням періоду воєнного стану, коли частина перша статті 65 КЗпП не застосовується.

2.6. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні. Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (ст. 59 КЗпП України).

2.7. Час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст. 106 КЗпП України в кінці облікового періоду. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається, як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період.

2.8. Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою. Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

2.9. При підрахунку нормальної кількості робочих годин з облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання своїх трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

2.10. Норма робочого часу за обліковий період визначається за графіком п'ятиденного робочого тижня. Ураховуючи те, що при п'ятиденному робочому тижні КЗпП не передбачає встановлення конкретної тривалості щоденної роботи, норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення часу тривалості робочого дня на кількість робочих днів за календарем п'ятиденного робочого тижня, що припадають на цей період, з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів та вихідними днями в суботу і неділю.

2.11. Нічним вважається час з 22.00 до 06.00 (ч. 3 ст. 54 КЗпП України). Робота в нічний час оплачується у підвищеному розмірі, встановлюваному колективним договором, але не нижче 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час (ст. 108 КЗпП України).

2.12. За відсутності підмінного працівника, робота в дні додаткового відпочинку штатних працівників і в дні їхніх невиходів у зв'язку з відпусткою, тимчасовою непрацездатністю тощо розподіляється між працівниками згідно графіку, оплата роботи здійснюється у подвійному розмірі.

2.13. При підсумованому обліку робочого часу змінна робота, як правило, триває цілодобово, зокрема в нічний час. Тому на такі роботи відповідно до ч. 1 ст. 55 КЗпП України забороняється залучати: вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, та осіб, молодших вісімнадцяти років (ст. 176 КЗпП України); інші категорії працівників, передбачені законодавством.

2.14. Робота осіб з інвалідністю у нічний час, в тому числі і при цілодобовій змінній роботі, можлива лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ст. 55, 63, 172 КЗпП України).

2.15. При звільненні працівника обліковий період завершується в останній день роботи. Норма робочого часу обчислюватиметься на період із дня початку облікового періоду й до дня звільнення працівника. Якщо загальна кількість годин, відпрацьованих працівником із початку облікового періоду до дня звільнення, перевищить нормальну тривалість робочого часу в означеному періоді, то робота понад нормальну кількість робочих годин вважатиметься надурочною й оплачуватиметься в підвищеному розмірі.

3. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні відпочинку. Кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового період. Робота у визначені вихідні дні компенсується в порядку, передбаченому законодавством (ст. 72 КЗпП України). Вихідні дні надаються кожній групі працівників у різні дні тижня почергово відповідно до графіка змінності.

3.2. Якщо через умови роботи перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу (ч. 4 ст. 66 КЗпП України).

3.4. У разі підсумованого обліку робочого часу робота у святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП України) за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період. Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними і оплачуються в подвійному розмірі. Тому під час підрахунку

надурочних годин у випадку підсумованого обліку робочого часу робота у святкові і неробочі дні, проведена понад установлену норму робочого часу, за обліковий період не враховується, оскільки вона вже оплачена в подвійному розмірі.

3.5. Якщо роботу конкретного працівника у святковий (неробочий) день визначено графіком змінності, то окремого наказу щодо його залучення до роботи в цей день не потрібно. Оплата за роботу у святковий (неробочий) день проводиться працівникам, які одержують місячний оклад, у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота у святковий та неробочий день проводилася в межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота проводилася понад місячну норму (ч. 1 ст. 107 КЗпП України). При цьому слід враховувати, що оплаті в подвійному розмірі підлягають тільки години, фактично відпрацьовані працівником у святковий чи неробочий день (ч. 2 ст. 107 КЗпП України).

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Зміни та доповнення до Положення затверджуються в тому самому порядку, що й саме Положення.

ДОДАТОК 8
до колективного договору

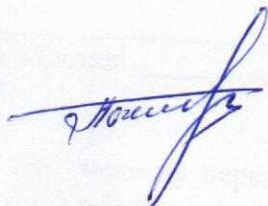
<p>ПОГОДЖЕНО</p> <p>Голова профспілкового комітету Територіального центру соціального обслуговування Святошинського району м. Києва</p> <p> Анастасія ПРОКОПЧУК 2024</p>	<p>ЗАТВЕРДЖЕНО</p> <p>Директор Територіального центру соціального обслуговування Святошинського району м. Києва</p> <p> Віталій ПЕРЕЛЮМА 2024</p>
---	--

План заходів щодо охорони праці

1. Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, посадових осіб (начальники відділень, провідний інженер з охорони праці, голова профспілкового комітету).
(потягом року)
2. Проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечним умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (Додаток 4).
(протягом року)
3. Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до норм встановлених законодавством про охорону праці (соціальні робітники, водії транспортних засобів, прибиральники службових приміщень, електромонтер) з постановою КМУ від 27 червня 2003 р. №994 «Про затвердження переліку заходів та засобів з охорони праці».
(протягом року)
4. Встановлення кондиціонування повітря у приміщеннях Територіального центру.
(протягом 2024 року, за наявності фінансування)
5. Проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці та аудиту з охорони праці, придбання необхідних нормативно-правових, наочних посібників, літератури плакатів з питань охорони праці та пожежної безпеки. Оформлення стендів з охорони праці, пожежної безпеки.
(протягом 2024 року)
6. Проведення перевірок з охорони праці, пожежної безпеки щодо поліпшення стану безпеки по відділенням та приміщеннях Територіального центру (згідно річних планів)
7. Забезпечення працівників Територіального центру м'якими засобами відповідно до діючих норм.
8. Забезпечення об'єктів установи первинними засобами пожежогасіння та проведення технічного обслуговування вогнегасників.
(протягом року, щорічно).

9. Проведення періодичних перевірок та вимірювань опору ізоляції приміщень установи з оформленням актів (протягом року).
10. Систематичний перегляд існуючих нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки установи на відповідність діючим нормам законодавства.
11. Забезпечення працівників установи медикаментами для надання домедичної допомоги, утримання їх в належній та придатній стані.
12. Систематичне проведення необхідних інструктажів з охорони праці та протипожежної безпеки для працівників установи згідно з вимогами чинного законодавства.
13. Щорічне проведення аналізу стану виробничого та невиробничого травматизму в установі.
14. Систематичне проведення нарад щодо вжиття та виконання заходів з охорони праці та протипожежної безпеки, аналіз, вивчення та пошук можливостей поліпшення стану безпеки, гігієни праці тощо.
(Щоквартально).

Інженер з охорони праці



Олександр ПОХОДА


ІЯ

ІБНОГО
ГО

ДОДАТОК 9
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Територіального центру соціального
обслуговування Святошинського
району м. Києва

 Анастасія ПРОКОПЧУК
_____ 2024

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Територіального центру
соціального обслуговування
Святошинського району м. Києва



Віталій ПЕРЕЛОМА
_____ 2024

ОБХІДНИЙ ЛИСТ
працівника який звільняється

_____ 202_ р.

1. _____ звільняється з посади _____
на підставі _____ відповідно до ст. _____

Кз ПП.

2. Відмітки посадових осіб про належну передачу працівником справ, матеріальних цінностей та відсутність у працівника іншої заборгованості.



	ПІБ	Дата	Підпис
Працівник, який прийняв справи			
Керівник відділу/ відділення			
Головний бухгалтер			
Головний фахівець (відповідальний за ведення кадрового обліку)			
Заступник директора			

Примітки до переліку прийнятих справ чи матеріальних цінностей:

ЛЬНОГО
ОГО

Працівник звільнений _____, наказ № _____


ДОДАТОК
до статистичної звітності

	 _____ _____ _____
---	--

СІМЕЛІНІ ДАНІ
Додаток до статистичної звітності

Код району _____
Код міста _____
Код підприємства _____

№	Дата	Відомості

Договір прошнуровано, пронумеровано
та скріплено печаткою:
60 (шістдесят) аркушів
Директор  Віталій ПЕРЕЛОМА